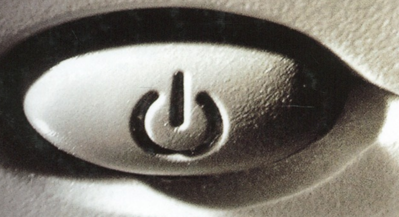
إختبارات الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب

ICDL



مادة علمية وإعداد

د. محمد سالم غنيم

مدرس المكتبات وعلم المعلومات

كلية الآداب - جامعة القاهرة

الاختبارات الكاملة

المنهاج الدراسي المعتمد

الإصدار ٤٠٠

مكتبة الإمام البخاري للنشر والتوزيع


كيف تجتاز
اختبارات الرخصة الدولية
لقيادة الحاسوب
ICDL

بسم الله الرحمن الرحيم

كيف تجتاز

اختبارات الرخصة الدولية

لقيادة الحاسوب

ICDL

الاختبارات الكاملة

المنهاج الدراسي المعتمد

الإصدار ٤٠٠

مادة علمية وإعداد

د. محمد سالم غنيم

مدرس المكتبات وعلم المعلومات

كلية الآداب - جامعة القاهرة

مكتبة الإمام البخاري للنشر والتوزيع

الطبعة الأولى
١٤٣١ هـ - ٢٠١٠م

رقم الإيداع بدار الكتب المصرية

٢٣٨٦٣ / ١٤- ١٢- ٢٠١٠م

ISBN

978- 977- 481- 053- 4

دار الكتب المصرية

فهرسة أثناء النشر إعداد إدارة الشئون الفنية

غنيم ، محمد سالم .

كيف تجتاز اختبارات الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL ؟ : الاختبارات الكاملة / إعداد محمد سالم غنيم .- ط٣ ؛ مزيدة ومنقحة .- القاهرة : مكتبة الإمام البخاري للنشر والتوزيع ، ٢٠١٠

٣٨٤ ص ؛ ٢٤سم .

تدمك ٤ ٠٥٣ ٤٨١ ٩٧٧ ٩٧٨

١- الحاسبات الالكترونية أ - العنوان ٠٠١,٦٤٠٤

مكتبة الإمام البخاري للنشر والتوزيع
القاهرة : ٣ درب الأتراك - خلف الجامع الأزهر - ت ٢٥١٤٤٠٧٣
جوال ٠١٢/٢٦٧٦٧٩٧ - ٠١٠/٦١٨٦١١٤

إهداء

إلى زهور العمر ... أبنائي الأعزاء

مقدمة الطبعة الثالثة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين، سيدنا ومولانا محمد ﷺ وعلى وآله وصحبه أجمعين. وأشهد أن لا إله إلا الله، وحده لا شريك له، وأشهد أن محمدًا عبده ورسوله، شهادة نسأله – جَلَّ وعلا – أن يجعلنا بها من عتقائه من النار يوم الدين. و بعد ...

فهذه هي الطبعة الثالثة من هذا العمل، والأولى منه في مصر، يسبقهم طباعته في أقسام منفصلة لكل وحدة لمصاحبة تدريس الوحدات المختلفة للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ببعض معاهد ومراكز التدريب بمصر والمملكة. تلقيت خلالها بعض الملاحظات على العمل من الزملاء والدارسين، وقمت بمعالجة هذه الملاحظات كلما لاحت الفرصة ليظهر لنا هذا العمل في نهاية المطاف على النحو الذي بين أيدينا.

وخلال هذه الفترة أيضًا أدركت الحاجة الماسة لهذا العمل، فمعظم الأعمال التي تناولت الرخصة، تناولتها من حيث المناهج والشروح لوحداتها. أما الاختبارات وطرق الإجابة الصحيحة لكل سؤال، فعلى حد علمي فهذا هو الكتاب العربي الأول في هذه الفئة.

كما أدركت أيضًا الحاجة الماسة لهذا العمل من حيث موضوعه الذي يملأ فراغًا في ثقافتنا المعلوماتية العربية، في وقت نحاول فيه التغلب على الأنواع المختلفة من الأمية: القرائية، والثقافية، والحاسوبية ثم المعلوماتية. فما نعيشه الآن من تطور في عالم الحاسوب جعله جزءً لا يتجزأ من روتين حياتنا اليومية، فَمِثلَما يُمنح الشخص رخصة قيادة، حيث يظهر فيها سيطرته وتحكُمه بالسيَّارة، فإن استعمال الحاسوب أيضًا وتطبيقاته يحتاجان إلى مواصفات قياسية معروفة ومتفق عليها في جميع أنحاء العالم.

ومن هنا تم الانتباه – عالميًا – إلى أنه هنالك حاجة لتحديد مواصفات أساسية يجب أن تكون لدى الشخص المؤهل للعمل، وذلك لضمان قدرته على استخدام

الحاسوب وتطبيقاته ومواجهته للمشاكل التقنية المختلفة، ونتيجة لذلك فقد تم إنشاء مؤسسة أوروبية في بولندا لترخيص قيادة الحاسوب، وذلك في يناير ١٩٩٧ على يد معهد المعلومات التقنية والعلاقات الإنسانية الأوروبية.

وكان الهدف من الرخصة هو توحيد المهارات والمواصفات التي يجب أن يمتلكها الشخص للتعامل مع الحاسوب، وتعميمها في كافة أنحاء العالم ، وتثبت أن حاملها يملك المواصفات القياسية، التي تضمن قدرته على أداء عمله في التعامل مع الحاسوب وتطبيقاته المتعددة.

وتشرف على هذه الشهادة المؤسسة الأوروبية الدولية Foundation European Compute Driving License، وتعرف هذه الشهادة باسم ECDL داخل الاتحاد الأوروبي، وتعرف باسم ICDL في خارج الاتحاد الأوروبي وهي اختصارات الأحرف الأولى من International Computer Driving License.

والشهادة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL عبارة عن تشكيلة متنوعة من الامتحانات (٧ وحدات)، والتي من خلالها يتم فحص الممتحن، وتقييم مدى كفاءته وسيطرته عل المهارات الأساسية للحاسوب. كما تم ترجمة امتحانات ومناهج هذه الشهادة لِحوالي ٣٧ لغة ومن بينها العربية.

إلى دارسي ومدرسي الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب وإلى طامحي المعرفة التقنية وأصحاب الأعمال في عالمنا العربي أتوجه بهذا العمل لعلهم يجدون فيه ما ينشدون.

أتوجه بخالص شكري وعرفاني بالجميل لكل من مد لي يد العون أو شجعني على إتمام هذا العمل.

والله من وراء القصد،

الدكتور محمد سالم غنيم

القاهرة في أول أكتوبر ٢٠١٠ م

المحتويات

توطئة

❋ ما هي الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب(ICDL)

لقد أصبحت الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب معيارًا دوليًا قياسيًا لمهارات استخدام الحاسوب، حيث تم إصدار أكثر من أربعة ملايين شهادة حول العالم. والآن تتاح الفرصة للمتدربين على هذه الرخصة للحصول على شهادة معتمدة وموثقة، ومعترف بها محليًا وعالميًا في مجال تعلم مهارات الحاسوب.

ولدى شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL منهج دراسي موحد باللغتين العربية والإنجليزية، يضمن قدرة حاملها على استخدام الحاسب وتطبيقاته بالمستوى المطلوب لإدارة الأعمال، وحيث أن البرنامج لا يفترض توفر خبرة مسبقة بالحاسب، إلا أنه يتم تدريب المتدربين تدريجيًا على مهارات الحاسوب، والتي أصبحت من متطلبات معظم قطاعات العمل في الوقت الراهن.

من ناحية أخرى تؤكد الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL لأصحاب العمل أن المتقدم للعمل على معرفة جيدة باستخدام شبكة الإنترنت، والبريد الإلكتروني ومعالجة الكلمات، باستخدام البرمجيات المتعارف عليها عالميًا.

وتتألف هذه الشهادة من سبعة اختبارات، الأول نظري يتم بموجبه تقييم مدى معرفة المتقدم للاختبار بالمبادئ الأساسية للحاسب الآلي ومجال تقنية المعلومات، أما الاختبارات الستة الأخرى فهي عملية لتقييم كفاءة المتقدم في استخدام الحاسوب الشخصي، وتقييم مدى معرفته لتطبيقات برمجيات الحاسب المتعارف عليها.

❋ حقائق حول الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب:(ICDL)

١. معيار عالمي يتم من خلاله قياس مهارات الحاسوب.

٢. أكثر من ٣,٧٥٠,٠٠٠ متدرب حول العالم.

٣. تطبق برامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب في أكثر من ١٠٠ دولة.

٤. معترف بها من قبل جمعيات الحاسوب الرائدة عالميًا.

٥. معترف بها من قبل أغلب الحكومات والمؤسسات والمنظمات الرائدة.

٦. تؤكد المعرفة الأساسية في مجال تقنية المعلومات والمهارات المعاصرة؛ عبر سبعة مقررات تم وضعها بواسطة خبراء مختصين.

٧. مدخل لإجراء الدراسات المتقدمة في مجال تقنية المعلومات والتطور المهني.

❋ ما هي اهداف الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (ICDL)

- زيادة نسبة الوعي ونشر المعلوماتية، والقضاء على الأمية الحاسوبية.
- رفع مستوى المعرفة بتقنية المعلومات وإتقان مهارات استخدام الحاسوب وتطبيقاته.
- توحيد أسس قياس المعارف المعلوماتية والمهارات الحاسوبية.
- تزويد المتدربين بالمؤهلات الأساسية اللازمة لعصر المعلومات.
- تحدد الحد الأدنى المقبول لمهارات الموظف في استخدام الحاسوب.
- الارتفاع بالإنتاجية العامة للموظفين.
- تحقق أعلى عائد ممكن من الاستثمار في مجال تقنيتي المعلومات والاتصالات.

❋ ما هي المميزات والفوائد التي تعود على المتدرب؟

لقد صممت برامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب لكي تساعد الأفراد على إنجاز أعمالهم، سواء في مواقع العمل أو في منازلهم، كما أنها تؤكد لأصحاب العمل

بأن الشخص المتقدم للعمل يحمل شهادة معترف بها، وأنه مؤهل لأداء المهام المطلوبة. أما بالنسبة للأشخاص المقبلين حديثًا على استخدام الحاسوب، فإن برامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب، توفر لهم قاعدة صلبة من المهارات الأساسية التي تعينهم على استخدام مهارات الحاسوب بكفاءة وثقة كاملتين.

❋ ما هي المميزات والفوائد التي تعود على أصحاب العمل؟

- لا شك أن أية جهة ترغب في تحسين مهارات الحاسوب لدى العاملين لديها، ومن ثم تطمئن إلى أن ما تستثمره سيعود بالنفع والفائدة عليها، وفي هذا الإطار، تلعب برامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب دورًا أساسيًا في تأهيل ورفع كفاءة العاملين، سواء القائمين أو المرتقبين في الجهة المعينة.
- تعد برامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب معيارًا عالميًا لقياس مهارات الحاسوب لدى الموظفين.
- تساعد برامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب على القضاء على الأمية الحاسوبية لدى الموظفين وتؤكد جاهزيتهم لأداء أعمالهم تقنيًا.
- تعد الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب أحد الخطوات المهمة في تيسير استخدام الحكومة الإلكترونية والتجارة الإلكترونية والأعمال الإلكترونية.
- تساعد برامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب على تقليل التكاليف التي تنفق لدعم المجالات التقنية.
- تساعد برامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب على تقليل الزمن الضائع الناجم عن نقص المعرفة وتطبيق أساليب العمل غير الفعالة في مجال تقنية المعلومات.

✱ ما هي الوحدات التدريبية للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب(ICDL) ؟

لقد صمم مقرر برنامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب بحيث يغطي المفاهيم الأساسية لاستخدام الحاسوب والتطبيقات العملية في مواقع العمل وقطاعات المجتمع الأخرى، وينقسم إلى سبعة وحدات تدريبية كالتالي:

المفاهيم الأساسية لتقنية المعلومات:

- التكوين الأساسي للحاسب الآلي.
- المفاهيم الأساسية لاستخدام الحاسوب؛ مثل تخزين المعلومات والذاكرة.
- استخدامات أنظمة تقنية المعلومات في الحياة اليومية.
- شبكات للحاسب الآلي.

استخدام الحاسوب وحفظ الملفات:

- الوظائف الأساسية للحاسب الآلي ونظام التشغيل.
- القدرة على استخدام مميزات بيئة سطح المكتب.
- إدارة وتنظيم الملفات.
- استخدام مميزات البحث وأدوات التحرير البسيطة وإدارة مرافق الطباعة.

معالج النصوص:(Word Processing)

- المعرفة الشاملة بكيفية معالجة النصوص على جهاز الحاسوب.
- القدرة على أداء الوظائف الأساسية لإنشاء وتحرير وإنهاء وثائق لتصبح جاهزة للنشر.
- القدرة على أداء الوظائف المتقدمة لمعالج النصوص كإنشاء الجداول المعممة، واستخدام الصور داخل الوثيقة وأدوات الدمج الإلكتروني.

جدول البيانات:(Excel)

- الإلمام باستخدامات الحاسب الجداول الإلكترونية.
- القدرة على أداء الوظائف الأساسية لإنشاء وتطوير وتنسيق الجداول الإلكترونية.
- القدرة على إنجاز العمليات الحسابية والمنطقية باستخدام وظائف ومعادلات أساسية.
- القدرة على أداء الوظائف المتقدمة للجداول الإلكترونية كاستقدام الملفات وإنشاء الرسومات البيانية.

قواعد البيانات:(Access)

- المعرفة الشاملة بكيفية استخدام قواعد البيانات على جهاز الحاسوب.
- ينقسم هذا المنهج إلى قسمين أساسيين:
- كيفية تصميم وتخطيط قاعدة بيانات بسيطة.
- كيفية تحصيل المعلومات من قاعدة بيانات أكثر تعقيدًا وذلك بطرق مختلفة.
- إنشاء وتعديل التقارير.

العروض التقديمية (Power Point)

- القدرة على استخدام أدوات العرض.
- إنشاء وتحير وتجهيز العرض للتوزيع أو المشاهدة.
- القدرة على إنشاء عدة عروض مختلفة تلائم اختلاف الموقف وطبيعة الجمهور المستهدف.
- القيام بالعمليات الأساسية باستخدام الصور والرسوم البيانية والمؤثرات الأخرى.

المعلومات والاتصالات(Internet and E-mail)

- قسم المعلومات من هذا المنهج يتعلق بأساليب البحث عن المعلومات على شبكة **الإنترنت** باستخدام أداة لتصفح الشبكة ومحركات البحث المتوفرة. القسم أيضًا يناقش طباعة صفحات الشبكة وتقارير البحث.
- قسم المعلومات من هذا المنهج يتعلق بالبريد الإلكتروني فهو يناقش كيفية إرسال الرسائل الإلكترونية وإلحاق الوثائق والملفات بها، كما يناقش المنهج كيفية تنظيم ملفات الرسائل داخل برنامج البريد الإلكتروني.

❋ اين يتم الحصول على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب؟

يمكن إجراء الاختبارات الخاصة ببرامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب فقط في مراكز الاختبارات المعتمدة، كما يتم مراجعة ومعاينة مراكز الاختبارات بشكل منظم وبصورة حاسمة للتأكد من تقيدها بمعايير الجودة المطلوبة من شركة ICDL السعودية.

❋ ما هي آلية الحصول على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب:

للحصول على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب المعتمدة يجب على المتدرب اجتياز جميع الاختبارات السبعة بنجاح وذلك في مدة لا تتجاوز ثلاث سنوات، بعد ذلك تستبدل بطاقة مهارات الحاسوب الدولية بشهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب المعتمدة والموثقة.

❋ بطاقة مهارات الحاسوب:

فور تسجيل المتدرب للحصول على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب فإنه يحصل على بطاقة المهارات الحاسوبية والتي يسجل فيها اجتيازه لكل وحدة من الوحدات السبع، وذلك باعتماد وتوقيع مركز الاختبارات الذي أدى فيه اختبار كل

وحدة واجتازها بنجاح، وعلى ذلك فإن هذه البطاقة تعطي مؤشرًا واضحًا لدى اجتياز المتدرب للوحدات السبع.

❋ اجتياز الاختبارات:

ليس من الضروري أن يلتزم المتدرب بترتيب معين لاختبارات الوحدات التدريبية السبع، حيث بإمكانة اختيار أي وحدة من تلك الوحدات للتدريب عليها والتقدم للاختبار فيها وعند نجاحه في اجتاز هذه الوحدة يتقدم للاختبار في وحدة أخرى حتى يجتاز جميع الاختبارات، كما يمكن للمتدرب أن يتقدم لإجراء الاختبارات في جميع الوحدات دفعة واحدة وفقًا لمعرفته ومهاراته.

❋ الية الاختبارات:

يتم أداء الاختبارات بالمراكز المعتمدة، وتوفر ICDL اختبارات إلكترونية تفاعلية باللغتين العربية والإنكليزية مستضافة في معامل الاختبارات، تقيس بصدق مدى استيعاب المتدرب لمنهج الـ ICDL وهي نفسها الاختبارات التي تستخدم في العديد من الدول الأوروبية، علمًا بأن جميع الاختبارات يتم الإشراف عليها من قبل ICDL الوطنية مباشرة، ومدة الاختبار لكل وحدة ٤٥ دقيقة ينجح فيه المتدرب عند حصول على حد أدنى نسبته ٨٠% من الدرجة الكلية، وذلك لجميع الوحدات باستثناء وحدة المفاهيم الأساسية لتقنية المعلومات فيكون النجاح فيها بالحصول على ٦٠% من الدرجة الكلية كحد أدنى وعند اجتياز ٤ اختبارات بنجاح يحصل المتدرب على شهادة الـ ICDL Start ، أما إذا اجتاز كل الاختبارات السبعة فإنه يحصل على الرخصة.

❋ ما مدى سير وتقدم الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب(ICDL) ؟

تلقى برامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب دعمًا كبيرًا من قبل أعداد متزايدة من الحكومات والمنظمات، والشركات الكبرى والمؤسسات الرائدة على نطاق

العالم مثل الاتحاد الأوروبي واليونسكو نظرًا لأنها تحقق متطلباتهم واحتياجاتهم حيث أنها تعتبر من المؤهلات العالمية التي تستند إلى مهارات محددة ذات صلة بالعمل وقابلة للقياس.

✱ الجهات الحكومية في العالم العربي التي تطبق برامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب:

- جمهورية مصر العربية: وزارة التربية والتعليم، وزارة التعليم العالي، وزارة الإعلام وتقنية الاتصالات، والحكومة الإلكترونية.
- المملكة العربية السعودية: المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني.
- المملكة الأردنية الهاشمية: وزارة التربية والتعليم، وزارة التعليم العالي، وزارة الإعلام وتقنية الاتصالات، والحكومية الإلكترونية.
- دولة الكويت: وزارة التربية والتعليم.
- الجمهورية العربية السورية: وزارة التربية والتعليم.
- سلطنة عمان: وزارة الاقتصاد والتخطيط.



الوحدة الأولى:

المفاهيم الأساسية لتقنيات المعلومات

المجموعة الأولى[1]

✱ **ما الترتيب الصحيح لسعة الذاكرة للأجهزة التالية بدءًا من الأصغر؟**

حاسوب رئيسي، حاسوب شخصي والمساعد الرقمي الشخصي(PDA).

المساعد الرقمي الشخصي(PDA)، حاسوب شخصي، حاسوب رئيسي.

حاسوب شخصي، حاسوب رئيسي، المساعد الرقمي الشخصي(PDA).

حاسوب رئيسي، المساعد الرقمي الشخصي(PDA)، حاسوب شخصي.

✱ **الاسم العام للأجهزة المتصلة بوحدة المعالجة المركزية ويتحكم بها المعالج:**

لوحات مفاتيح.

.RAM

الشاشات.

الملحقات أو (الطرفيات)

✱ **اي العوامل التالية لها اكبر تاثير في تحسين اداء الكمبيوتر الذي يعمل ببطء عند تشغيل بعض التطبيقات؟**

إضافة قرص مضغوط.

(١) لاحظ أن إجابة السؤال متعدد الخيارات تم تميزها بخط ثقيل.

زيادة حجم الشاشة.

إضافة المزيد من الذاكرة RAM

وضع شاشة توقف.

- **تقاس سرعة وحدة المعالجة المركزية بـ:**

بت فالثانية.

ميجاهرتز

كيلوبايت.

باود.

- **ما نوع ذاكرة التخزين المستخدمة عند الحاجة إلى تخزين بيانات بشكل دائم؟**

.ROM

.RAM

الذاكرة الأساسية.

.CPU

- **كم بت يوجد في البايت الواحد؟**

2

8

16

1024

- **اي من وسائط التخزين التالية يمتلك اكبر سعة تخزينية؟**

القرص المضغوط.

القرص المدمج.

قرص صلب 2 جيجابايت.

.DVD

* **اي مما يلي يستدعي تهيئة القرص؟**

لحماية البيانات في القرص.

حماية القرص من السرقة.

البحث عن الملفات في القرص.

تحضير القرص لتخزين الملفات.

* **اي من البرامج التالية ضروري لاستخدام الحاسوب الشخصي؟**

قاعدة البيانات.

جدول البيانات.

معالج النصوص.

نظام التشغيل.

* **ما وظيفة نظام التشغيل الأساسية؟**

عمل التقارير و الرسائل وجداول البيانات.

التحكم في عمليات الحاسب.

التحكم في انتقال البيانات من وإلى وحدة المعالجة المركزية.

إعداد نسخة احتياطية لملفات الحاسب.

* **اي من السجلات التالية قد تحتوي على بيانات شخصية؟**

قائمة بالمواد التي يتم تدريسها في الكلية.

قائمة بالكتب الموجودة في المكتبة.

قائمة باستخدامات الحاسوب في المحال التجارية.

قائمة بيانات الموظفين العاملين في الشركة

* **يتحقق الإبحار في واجهة المستخدم الرسومية باستخدام؟**

المـاسح الضوئي.

الفأرة.

الشاشة.

الطابعة.

* **ما أول مراحل تصميم وتنفيذ برنامج جديد؟**

تخطيط اختبار النظام.

تصميم ملفات النظام.

رسم بياني لتدفق البيانات.

إجراء تحليل المتطلبات.

* **توصيل أجهزة الحواسيب معًا في الشبكة يعني:**

استطاعة المستخدم المشاركة في الملفات والموارد و الطابعات.

عدم الحاجة لاستخدام الطابعات.

عدم الحاجة للرسائل الإلكترونية.

أن تصبح أجهزة الحواسيب أكثر أمنًا واستقرارًا وأسهل في الاستخدام.

* **كيف يمكن إيصال مجموعة من اجهزة الحواسيب لشركة تنتشر مكاتبها على مساحة واسعة جغرافيًا؟**

عن طريق مجموعات العمل.

عن طريق الشبكة المحلية LAN.

عن طريق الشبكة واسعة النطاق WAN.

عن طريق مجموعات المستخدمين.

* **اي من الخيارات التالية افضل وصف للشبكة الخارجية؟**

الشبكة الخارجية هي مجموعة شبكات من الحواسيب ممتدة حول أرجاء العالم ومتصلة مع بعضها.

شبكة خاصة من الحواسيب لشركة تتضمن مستخدمين محددين من خارج الشركة.

الشبكة الخارجية هي شبكة مصممة لمعالجة معلومات الشركة.

هي مؤسسة تقوم بتوفير خدمة الشبكة العنكبية للأفراد وشركات الأعمال.

* **يرمز ب ADSL إلى:**

خط الاشتراك الرقمي غير المتماثل.

خط الاشتراك الرقمي غير التزامني.

الخط الرقمي المحاكي للنظير.

جهاز الخط المماثل غير المتناسق.

* **اي المهام التالية لا يستطيع الحاسوب اداءها؟**

تنسيق الملفات.

تأليف المقالات الصحفية.

تحرير الصور.

العمليات الحسابية.

* **في أي المنشات التالية يستخدم نظام تسجيل المركبات؟**

في المدارس.

في إدارة المرور.

في المستشفيات.

في المكتبات.

* **اي الملفات التالية يمكن إرساله بالبريد الآلي؟**

مستندات معالجة الكلمات فقط.

جداول البيانات فقط.

لا يمكن إرسال أي ملف.

أي نوع من الملفات.

* **تحتاج لشراء البضائع عن طريق الشبكة العنكبية إلى:**

حاسب متصل بالماسح الضوئي.

حاسب متصل بالطابعة.

حاسب متصل بالشبكة العنكبية.

حاسب متصل بجهاز DVD.

* **عند شراء السلع عن طريق الشبكة العنكبية، اي من الخيارات التالية يعتبر صحيحًا:**

يمكنك مقابلة البائع شخصيًا.

يمكنك مقارنة أسعار السلع لباعة آخرين.

يمكنك حمل السلع بنفسك.

يمكنك إعادة السلع بعد شرائها.

- **اي مما يلي مثال لبيئة عمل جيدة؟**

حواسيب متراصة جدًا مع بعضها لجعل مساحة المكتب أكثر إفادة.

مكتب يحصل فيه الموظفون على مقاعد غير قابلة للضبط.

مكتب مصمم على أساس بيئة العمل الصحية.

عدم أخذ ظروف الإضاءة ومواضيع الحواسيب بعين الاعتبار.

- **اي مما يلي يمكن ان يمنع الإجهاد المتكرر والإجهاد البصري؟**

قضاء فترات راحة منتظمة بعيدًا عن الحاسوب.

الوضع الصحيح للشاشة.

استخدام أدوات تحكم في سطوع / تباين الشاشة قابلة للضبط.

استخدام كرسي قابل للضبط.

- **اكمل العبارة الآتية: اتفاقية رخصة المستخدم هي رخصة ملحقة بالبرنامج لـ:**

حماية الحاسب من جميع أنواع الفيروسات المعروفة.

تقييد المستخدم قانونيًا في عقد الموزع.

حماية محركات الشبكة والبيانات في الشركة.

إلزام المستخدم قانونيًا بأن يكون موزع برامج.

- **الصحة والسلامة الأهم أثناء العمل على جهاز الحاسوب، أي مما يلي سيساعدك على منع الإصابات؟**

استخدام شاشات التوقف دائمًا.

ضمان تكييف المكتب.

يجب تأمين جميع الأسلاك المكشوفة.

إطفاء الأنوار في نهاية اليوم.

- **اي مما يلي يعمل تلقائيًا بعد توقفك عن العمل على الحاسوب لمدة تحددها بنفسك؟**

لوحة المفاتيح.

شاشة التوقف.

الفأرة.

سماعات الصوت

- **اي مما يلي يعتبر طريقة امنية مناسبة لحماية البيانات السرية للشركة:**

توفير الوصول إلى البيانات للمستخدمين غير المصرح لهم.

توفير البيانات لأي شخص.

توفير الوصول للبيانات فقط للأشخاص المصرح لهم.

عدم توفير البيانات لأي شخص.

- **تستخدم كلمة المرور:**

لتسهيل الوصول لمعلومات الحاسوب.

لحماية الحاسوب من المستخدمين غير المصرح لهم.

لتسهيل اتصال الحاسوب بالشبكة.

لمنح المستخدمين غير المصرح لهم حق صلاحية الدخول لحواسيب الشبكة.

- **اي مما يلي ليس من مساوئ استخدام الحاسوب المحمول؟**

خسارة الملفات المهمة التي لم يتم أخذ نسخة احتياطية عنها إلى مصدر خارجي.

احتمال سوء استخدام الوثائق المهمة أو السرية.

احتمال سوء الاستعمال لمعلومات اتصال مهمة مثل (عناوين بريد إلكتروني).

تلف القرص الصلب.

- **اي مما يلي يعتبر من انواع فيروسات الحاسوب؟**

الإقلاع.

الملف.

حصان طروادة.

ماكرو.

- **لا يمكن لفيروسات الحاسوب الانتقال عن طريق:**

تغيير شاشة الحاسوب.

تحميل ملف من الشبكة العنكبية.

تبادل الملفات باستخدام الأقراص المرنة.

فتح ملحق البريد الإلكتروني

- **تعرف انتهاك خصوصية البرمجيات بـ:**

نسخة احتياطية غير معتمدة للبرامج.

الاستخدام غير المصرح به لأجهزة الحاسوب.

استخدام نسخة غير مسجلة للبرامج.

العرض غير المعتمد لبرامج الحاسوب.

* **لقد قمت بشراء مودم K56، تعود الـ K56 إلى:**

تكلفة المودم.

حجم المودم.

سعة البيانات في المودم.

سرعة نقل البيانات في المودم.

* **افضل وصف للمعلومات التكنولوجية انها:**

اختصار صناعي لانتقال المعلومات في صناعة الحاسوب.

تقنية معلوماتية يمكن من خلالها نقل المعلومات بسرعة ذكية.

طريقة للتحويل بين الإشارات الرقمية و التشابهية داخل وحدة المعالجة المركزية لأي حاسوب.

كل المنتجات و النشاطات في مجال صناعة المعلوماتية و الاتصالات.

* **اي مما يلي جهاز ملحق؟**

نظام التشغيل.

الذاكرة.

وحدة المعالجة المركزية.

الماسح الضوئي.

* **ما هي وظيفة وحدة المعالجة و المنطق داخل وحدة المعالجة المركزية (CPU)؟**

التحكم في القراءة و الكتابة على القرص الصلب.

تقوم بأداء العمليات الحسابية.

التحكم في تدفق البيانات من وإلى وحدة المعالجة المركزية.

التحكم في تخزين المؤقت للبيانات في ذاكرة الدخول العشوائي.

❋ ما أهمية إعداد نسخ احتياطية للبيانات على وسائط تخزين متنقلة؟

المساعدة في نقل البيانات.

حماية البيانات من الضياع في حالة تعطل الحاسوب.

جعل البيانات متوفرة للعديد من المستخدمين.

التأكد من عدم ضياع قائمة المفضلة للمستخدمين.

❋ عندما تشتري تطبيقًا لاستخدامك الشخصي يمكنك:

بيع البرامج بعد تنصيبه على الجهاز.

نسخ البرامج وتبادلها مع غيرك.

استخدامه على كل أجهزة الحاسوب الموجودة في الشركة.

استخدامه على حاسوب واحد فقط.

❋ قد يعطي الزبائن بعض بياناتهم الشخصية إلى المحال التجارية، أي مما يلي يعد مخالفًا لقانون حماية البيانات؟

تخزن المحلات التجارية أسماء العملاء والعناوين في قاعدة بيانات.

تبادل البيانات مع مؤسسة أخرى.

حذف البيانات بعد معالجتها.

إرسال عروض خاصة إلى الزبائن.

* **اي مما يلي جهاز إدخال؟**

الشاشة.

الطابعة.

ميكروفون.

السماعات.

* **اي مما يلي جهاز إخراج؟**

وسادة اللمس.

السماعات.

لوحة المفاتيح.

الفأرة.

* **لحذف جميع المعلومات والبيانات من القرص المرن، عليك بـ:**

زيادة مساحته.

تهيئته.

تنظيفه.

فتحه باستخدام قرص صلب جديد.

* **اي البرامج التالية يستخدم في إدارة الملفات و المجلدات على الحاسوب؟**

برامج الخدمات.

برنامج نظام التشغيل.

* **اي مما يلي يستخدم في إجراء الحسابات المنزلية؟**

برنامج معالجة النصوص.

برنامج جداول البيانات.

برنامج النشر المكتبي.

برنامج فحص.

* **اي مما يلي يعتبر افضل وصف للشبكة العالمية العنكبية (WWW)؟**

مستندات تستخدم في حواسيب معدة لأغراض علمية في كل انحاء العالم.

مجموعة من الوسائط المتعددة المتصلة على الشبكة و المستخدمة في التعليم.

مجموعة من صفحات الوسائط المتعددة المرتبطة فيما بينها والتي يمكن لأي شخص الوصول إليها عبر الشبكة العنكبية.

شبكة من الحواسيب المتصلة مع بعضها بخطوط الهاتف و المستخدمة في عمليات الوسائط المتعددة.

* **اي مما يلي المرحلة الثانية في دورة حياة البرامج؟**

الاختبار.

التصميم.

البرمجة.

* **اي من الأوصاف التالية ينطبق على شبكة الاتصال المحلية (LAN)؟**

نظام تشغيل الشبكة.

اسم شركة تنتج برامج شبكات.

شبكة من الحواسيب المتباعدة جغرافيًا.

شبكة من الحواسيب المستخدمة في موقع واحد.

* **افضل تعبير عن الشبكة انها:**

شبكة معلومات داخلية متاحة فقط خارج شركة أو مكتب.

شبكة ممتدة حول العالم وتستخدم تقنية الويب.

تستخدم في المنزل فقط.

شبكة خاصة بشركة وتستخدم تقنية الويب.

* **اي مما يلي يستخدم للبحث عن صفحات الويب في الشبكة العنكبية؟**

تطبيق محاسبة.

محرك بحث.

تطبيق بريد إلكتروني.

قاعدة بيانات.

* **اي مما يلي يمكن استخدامه بحيث لا يستطيع احد غير المستخدمين المسجلين من الوصول إلى الحاسوب؟**

برنامج مضاد الفيروسات.

كلمات المرور.

نسخ احتياطية.

التسلل.

* **من الطرق الجيدة لتامين معلومات الشركة:**

لا توجد طريقة للتبليغ عن الاختراقات الأمنية.

أخذ نسخ احتياطية لملفات الحاسوب على نحو منتظم.

عدم تغيير كلمات المرور للموظفين بانتظام.

توفير البيانات السرية لأي شخص.

- **اي مما يلي يساعد على حماية البيئة؟**

الطباعة سريعًا.

تنظيف كرة الفأرة.

إعادة استخدام ورق الطابعات.

خفض إضاءة الشاشة.

- **اي مما يلي يعد من مخاطر الحاسوب؟**

عدم استخدام شاشة التوقف.

فتح عدد كبير جدًا من التطبيقات.

معدل قليل لتحديث الشاشة.

أسلاك كهرباء مكشوفة و غير آمنة.

- **لتتمكن من استخدام البريد الإلكتروني، تحتاج استخدام:**

بطاقة صوت.

حساب عند مزود خدمة الشبكة العنكبية.

متصفح الشبكة العنكبية.

محرك البحث.

- **اي من الخيارات التالية يعد ميزة لشراء السلع والخدمات عن طريق الشبكة العنكبية؟**

ساعات العمل محدودة.

الاتصال وجهًا لوجه مع الباعة.

بإمكانك استرجاع ثمن السلع فورًا.

شراء البضائع متوفر على مدى ٢٤ ساعة في اليوم، وسبعة أيام في الأسبوع.

* **تحتاج لشراء البضائع عن طريق الشبكة العنكبية إلى:**

حاسب متصل بالماسح الضوئي.

حاسب متصل بالطابعة.

حاسب متصل بالشبكة العنكبية.

حاسب متصل بجهاز DVD.

* **اي مما يلي مثال على استخدام الحاسب لتعليم الطلبة في المدارس؟**

تسجيل نتائج امتحانات الطلبة.

استخدام الحاسب المعد للتدريب والاختبار.

إنتاج تقارير الطلبة.

تسجيل تفاصيل حضور الطلبة.

* **اي من الأمثلة التالية افضل مثال على استخدام احد تطبيقات الحاسوب على نطاق واسع في المستشفيات لمراقبة المرضى؟**

أدوات تشخيصية كأجهزة الأشعة المقطعية.

تطبيق العرض التقديمي.

تطبيق معالج النصوص.

تطبيق متصفح الشبكة العنكبية.

* **وحدة (Baud Rate) تستخدم لـ:**

إرسال واستقبال معلومات متضاربة

إرسال واستقبال معلومات تسلسلية

* **تستطيع تخزين ٦٠٠ MB من البيانات في:**

قرص مرن

قرص مدمج CD

قرص مضغوط

* **تستطيع أن تحجز للسفر عبر خطوط الطيران من الإنترنت بتحديد إحدى الخيارات:**

جدول طاقم الطائرة

مخطط لرحلات الطيران

طلب حجز المسافرين

* **من حقوق الطبع والنسخ للبرمجيات المشتركة، هو عند شرائك برنامج يمكنك:**

نسخ البرنامج وتعديله

نسخه واستخدامه على جهاز حاسوبك

توزيع البرنامج على أصدقائك

* **الحاسبات المستخدمة بالمنزل عمومًا هي**

حاسب رئيسي

حاسب شخصي

حاسب شبكي

- **الحاسبات المستخدمة بالمحال التجارية الكبرى عمومًا هي:**

حاسب شخصي

آلات حاسبة

حاسب شبكي

- **رمز وحدة المعالجة المركزية:**

CPU

GUI

ALU

- **من اجهزة الإدخال:**

الفأرة

الطابعة

السماعات

- **من اجهزة الإدخال والإخراج معا:**

شاشة اللمس

لوحة المفاتيح

الفأرة

- **تحصل إجهادات العين بسبب:**

وضع الكرسي

وضع لوحة المفاتيح

توهج ووضع الشاشة

* **اي من الاختيارات التالية يعتبر من الأجهزة:**

نظام التشغيل

معالجات النصوص

الفأرة

* **اي من الاختيارات التالية مثالاً للبرامج:**

نظام التشغيل

الفأرة

لوحة المفاتيح

* **اين يحفظ نظام التشغيل:**

الشاشة

الذاكرة

القرص الصلب

* **تسمى الأجهزة الطرفية بـ:**

المعدات

البرامج

البرمجيات المجانية

البرمجيات المشتركة

* **تستخدم وحدة المعالجة CPU في:**

التخزين

التصفح

الشبكة

العمليات الحسابية

- **اي مما يلي لا يعتبر نظام تشغيل؟**

ويندوز XP

ويندوز XL

ويندوز 2000

ويندوز 98

- **تعتبر الشبكة المحلية LAN والشبكة الموسعة WAN انواعًا لـ:**

برامج مضادات الفيروسات

أجهزة الحاسوب الشخصية

الشبكات

أجهزة الحاسوب الرئيسية

- **اي من البرامج التالية يستخدمها مدراء المبيعات لحساب مصاريفهم الشهرية؟**

تطبيق قواعد البيانات

تطبيق جداول البيانات

تطبيق العروض التقديمية

تطبيق معالج الكلمات

- **اي مما يلي يعتبر طريقة مناسبة بيئيًا للتخلص من اجهزة الحاسوب القديمة؟**

إعادة التصنيع

التبرع

إلقاؤها في الطرقات

تكويمها

* **كيف تتجنب وصول الفيروسات إلى جهازك؟**

إعادة تشغيل الكمبيوتر

مسح برنامج البريد الإلكتروني

تثبيت برنامج مضاد للفيروسات

إخراج بطاقة الشبكة من الحاسوب

* **البرمجيات المجانية هي:**

برامج يمكنك بيعها لموزعي البرامج فقط

برامج يمكنك بيعها بعد انتهاء صلاحيتها

برامج متوفرة من دون أي تكاليف

برامج يمكنك نسخها بأسعار متفاوته

* **مجموعة من أجهزة الحاسوب القريبة نسبيًا من بعضها في نفس المبنى أو ضمن مجموعة من المباني:**

LAN

WAN

PSTN شبكة الهاتف التحويلية

ADSL خط الاشتراك الرقمي غير التزامني

* **من مميزات استخدام المستندات الالكترونية (الحاسوب):**

لا يمكن ضياعها أو تبديلها أو تعديلها

تحتاج لمساحة أكبر في المكتب

تقلل من كمية الأوراق في المكتب

للقراءة فقط

* **اكمل الجملة التالية: قانون حماية البيانات...**

متاح فقط لأفراد الطبقة الثرية

متاح لكل شخص أوربي فقط

نظام يسري في أوربا

نظام جيد للحماية

* **اي مما يلي هو ثالث مراحل التسلسل القياسي لتطوير البرامج؟**

البرمجة

الاختبار

التصميم

التحليل

* **افضل وصف للشبكة الداخلية (مفتاح الإدخال Enterانت) هو...**

شبكة عامة من أجهزة الحاسوب متصلة بالشبكة العنكبية (الإنترنت)

شبكة محلية متصلة بالشبكة العنكبية

شبكة من أجهزة الحاسوب يستطيع أي شخص الوصول إليها

مجموعة من أجهزة الحاسوب المتصلة بشبكة داخل الشركة

* **تتسبب بيئة العمل السيئة بـ:**

الآم المعدة

ضعف الذاكرة

أمراض الكلى

إصابات التوتر التكراري وإجهاد العين

* **من الإجراءات الجيدة لحماية المعلومات:**

السماح لجميع الموظفين الوصول إلى هذه المعلومات في أي وقت

تغيير كلمة المرور بانتظام

عدم إجراء نسخ احتياطية للمعلومات

استخدام برامج تطبيقية

* **اي من الاجهزة التالية يعتبر جهاز إدخال وإخراج؟**

لوحة المفاتيح

شاشة اللمس

نظام التشغيل

الفأرة

* **ما هو الاسم الذي يطلق على عملية البيع والشراء عبر الشبكة العنكبية؟**

التحويل الالكتروني

الشراء الالكتروني

التجارة الالكترونية

التسوق الالكتروني

* **ما هي خطة النسخ الاحتياطي التي توفر الحماية الأمنية القصوى على شبكة الحاسوب؟**

فصل النظام عن الشبكة

عمل نسخ احتياطية للنظام وتخزينها خارجًا

عمل نسخ احتياطية بإعدادات آمنة

عمل نسخة احتياطية لكل البيانات

* **اكمل الجملة التالية: الطريقة القانونية لاستخدام البرامج هي...**

الاتفاقية الشفهية

التفاهم

الترخيص

التصريح المكتوب

* **اي مما يلي يعتبر مثالاً للبرامج؟**

نظام التشغيل

الشاشة

الجهاز الطرفي

بطاقة الصوت

* **اي مما يلي يمثل الترتيب الصحيح لمقدار سعة وسيلة التخزين بدءً من الأصغر؟**

قرص مضغوط – اسطوانة مدمجة – قرص مرن

قرص مضغوط – قرص مرن – اسطوانة مدمجة

قرص مرن – أسطوانة مدمجة – قرص مضغوط

قرص مرن – قرص مضغوط – اسطوانة مدمجة

* **اي مما يلي يلزم لإرسال بريد الي e- mail؟**

مودم

محرك اسطوانات

بطاقة شبكة

فأرة

* **تستخدم وحدة المعالجة المركزية CPU في:**

التخزين

التصفح

الشبكة

العمليات الحسابية

* **ايهما يعتبر نظام تشغيل؟**

ويندوز XP

ويندوز 6,2

ويندوزXL

ويندوز للترفيه

* **تستخدم الشركات الصغيرة نظام حاسوب لإدارة الشركة هو غالبًا:**

حاسوب كبير

حاسوب صغير

حاسوب شخصي

معالج دقيق

* **البيانات المخزنة في الاسطوانة المدمجة:**

مؤقتة وللقراءة فقط

دائمة وللقراءة فقط

دائمة وللقراءة والكتابة

مؤقتة وللقراءة والكتابة

* **ما هو البرنامج الأنسب لحساب عدد السيارات التي تعبر امام مدرسة باستخدام حساسات؟**

تطبيق رسم هندسي CAD

تطبيق تسجيل البيانات

تطبيق قواعد البيانات

تطبيق معالج الكلمات

* **الصوت ورسائل الحاسوب والخدمات الأخرى المقدمة من الاتصالات الرقمية تُعرف بـ:**

ISBN

ISDN

PSBX

PSDN

* **نجد مكان المعلومات على الشبكة العنكبوتية باستخدام:**

قاعدة بيانات

محرك بحث

محرر ويب

تطبيق جدول البيانات

* **في اي الحالات التالية يكون قارئ الترميز الخطي (Barcode) هو انسب اجهزة الإدخال؟**

تحليل عينات الدم

تعبئة بيانات العميل في بنك

إصدار كتب المكتبة

السحب من المخزون في مطعم

* **ما اسم البطاقة البلاستيكية الخاصة التي فيها وحدة المعالجة المركزية (المعالج) وذاكرة تدفع بها قيمة السلع والخدمات وتحدث محتوياتها كلما استخدمتها؟**

البطاقة المغناطيسية

بطاقة الذاكرة

البطاقة الذكية

بطاقة المعالج

* **اي مما يلي مثالا لبيئة عمل جيدة؟**

الإضاءة الكافية

استخدام مكونات حاسوب توفر الطاقة

مكونات حاسوب جديدة كل سنتين

خدمات اجتماعية للموظفين

- **افضل وصف للتجارة الالكترونية هو:**

طلب المعلومات من الشركات التي تبيع المعدات الالكترونية

شراء المعدات الالكترونية من محل في شارع رئيسي

الإعلان عن السلع الالكترونية في الشبكة العنكبوتية

شراء السلع والخدمات ودفع قيمتها مباشرة بالشبكة العنكبوتية

- **يسمى جعل البيانات مبهمة لا يصل إليها إلا الشخص المخول بذلك:**

ضغط

فك الضغط

تشفير

فك التشفير

- **حين تشتري تطبيقًا لاستخدامك الشخصي يمكنك:**

بيع البرنامج بعد تنصيبه على الجهاز

نسخ البرنامج وتبادله مع غيرك

استخدامه على كل أجهزة الحاسوب الموجودة بالمنزل

استخدامه على حاسوب واحد فقط

۞۞۞۞۞

المجموعة الثانية

- **من مساوئ شراء البضائع عن طريق الإنترنت؟**

ج: ليس هناك اتصال بشري

* يعد تصميما هندسيا جيدا عند تصميم محيط عمل الموظفين؟

ج: إنشاء بيئة عمل مضيئة ودافئة

* يعد صحيحا فيما يتعلق بالملفات الإلكترونية؟

ج: تقلل المستندات الالكترونية من استخدام الورق في المكتب

* من الطرق الجيدة لتامين معلومات الشركة؟

ج: إنشاء نسخة احتياطية من نظم الحاسب بصورة دورية

* كيف يستطيع فيروس الحاسب الدخول إلى النظام؟

ج: ملف مرفق بالبريد الالكتروني

* تعتبر اتفاقية رخصة المستخدم هي رخصة ملحقة بالبرامج؟

ج: إلزام المستخدم قانونا بعقد مع الموزع

* اي من السجلات التالية التي قد تحتوي على بيانات شخصية؟

ج: قائمة الموظفين العاملين في القسم

* من العبارات التالية يعتبر صحيحا بالشبكة العنكبوتيه؟

ج: شبكة عالمية يرتبط بها عدد من شبكات الحاسوب معا

* يرمز بـ ISDN؟

ج:الشبكة الرقمية للخدمات المتكاملة

* اي من الاحتياطات التالية سوف يمنع استخدام برامج مصابة بالفيروسات.؟

ج: تثبيت نظام حماية من الفيروسات

* يسمى حق استخدام لبرنامج تطبيقي؟

ج: ترخيص مستخدم

* ما اول مراحل تصميم وتنفيذ برنامج جديد؟

ج: إجراء تحليل المنطقيات

* قد يعطي الزبائن بعض بياناتهم الشخصية إلى المحال التجارية اي مما يلي يعد مخالفا لقانون حماية البيانات؟

ج:إنشاء إشارات مرجعية للبيانات مع مؤسسة أخرى

* اي مما يلي يمكنك من استخدامه لإتخاذ المعلومات على الشبكة العنكبوتيه.؟

ج: البحث في جميع السجلات

* في اي من المنشات التالية يستخدم تسجيل المركبات.؟

ج: في إدارة المرور

* ما الترتيب الصحيح لسعة الذاكرة للاجهزة التالية بداء من الأصغر؟

ج: PDA ، حاسوب شخصي ، حاسوب رئيسي

* اي من العوامل التالية لها اكبر تاثير على تحسين أداء الكمبيوتر الذي يعمل ببطء عند تشغيل التطبيقات؟

ج: تثبيت ذاكرة وصول عشوائي بسعة تخزين أكبر

* اي من انواع الذاكرة تستخدمه لترقية حاسوبك الشخصي؟

ج: RAM

* كم يوجد بت في البايت الواحد؟

ج: ٨ بت

* اي من وسائط التخزين التالية اكبر سعة تخزينية؟

ج: قرص صلب حسب المساحة المذكورة بالسؤال.

* ما هي البرامج التي تستخدم في إدارة الملفات والمجلدات على الحاسوب؟

ج: برامج نظم التشغيل

* يتحقق الإبحار في واجهة المستخدم الرسومية باستخدام.؟

ج: الفأرة

* توصيل الحواسيب معا في شبكة معا يعني؟

ج: يستطيع المستخدمون مشاركة الملفات والمصادر والمعلومات

* عبارة تالية تعتبر صحيحا فيما يتعلق بالشبكة العنكبوتيه؟

ج: شبكة عالمية يرتبط فيها عدد من شبكات الحاسوب معا

* تخب توافره كي تتمكن الحواسيب من الاتصال مع بعضها البعض عن طريق الهاتف؟

ج: المودم

* اي من المهام التالية لا يستطيع ادائها؟

ج: إنشاء معلومات عن المبيعات لتحديد اتجاهات البيع

* احد مميزات البريد الالكتروني هو؟

ج: الاتصال السريع بين المجموعات الكبيرة

* اي من الخيارات التالية لا يمكن استخدام نظام الحوسبة فيه على نطاق واسع في الدوائر الحكومية؟

ج: معالجة طلبات التأمين

* الاسم الذي يطلق على برامج تطبيقات التي يسمح باستخدامها مجانا لفترة تجريبية ولكن دون تقديم الدعم هو.؟

ج: برنامج تجريبي

* اي مما يلي يسبب الالم بالظهر اثناء العمل على الحاسوب.؟

ج: استخدام كرسي عالي الارتفاع

* احد مساوئ استخدام المستندات الالكترونية هو.؟

ج: الحذف بطريق الخطأ

* اي من المهام التالية يكون نظام التشغيل مسئولا عن ادائها.؟

ج: إنشاء المجلد

* يرمز GUi؟

ج: واجهة المستخدم الرسومية

* تستخدم كلمات المرور؟

ج: لحماية الحاسوب الشخص من المستخدمين غير المصرح لهم

* اي من العبارات التالية يعتبر صحيحا بحقوق وطبع و نسخ البرامج؟

ج: الاستخدام الغير القانوني

* اي مما يلي يؤدي إلى سرقته إلى فقدان تفاصيل الاتصال؟

ج: المساعد الرقمي الشخصي

* مجمعة حواسيب متصلة بعضها البعض في مكتب بحيث يستطيع الموظفون مشاركة الملفات والطابعات فيما بينهم بماذا يعرف ترتيب الأجهزة بهذا الكل؟

ج: الشبكة المحلية LAN

* اي مما يلي يعتبر صحيحا الشبكة العالمية العنكبوتيه هيا جزء من؟

ج: الإنترنت

* ISDN وسيلة ربط بالشبكة العنكبوتيه؟

ج: نوع من شبكة الهاتف

* اي من التطبيقات التالية يستخدم في المستشفيات لحفظ وتحديث بيانات المرضى؟

ج: تطبيق قواعد البيانات

* اي مما يلي جهاز ملحق.؟

ج: جهاز تسجيل أشرطة مغناطيسية

* ما هي وظيفة وحدة المعالجة والمنطق.؟

ج: تقوم بأداء العمليات الحسابية

* ما نوع ذاكرة التخزين المستخدمة عند الحاجة لتخزين بيانات بشكل دائم؟

ج: ROM

* اي مما يلي جهاز إخراج؟

ج: الشاشة

* ما هي تطبيقات الحاسوب في المستشفيات للمرضى؟

ج: متصفح الإنترنت.

* اي مما يلي يستدعي لتهيئة القرص؟

ج: إعداد القرص لتخزين البيانات

* اي من الأجهزة التالية يعتبر جهاز إدخال.؟

ج: الفأرة

* اي مما يلي أحد برامج التطبيقات.؟

ج: قواعد البيانات

* برنامج يستخدم لتصميم المستندات والمجلات.؟

ج: الناشر المكتبي

* يعود استخدام الفارة إلى.؟

ج: واجهة المستخدم الرسومية GUI

* ما هي المرحلة الثانية في مرحلة البرامج.؟

ج: مرحلة التصميم

* اي من اجهزة الحاسوب التالية يستخدم لإدارة نظم إدارية كبرى.؟

ج: الحاسوب الرئيسي

* اي مما يلي يصف الشبكة الخارجية.؟

ج: شبكة خاصة من الحواسيب الكبيرة لشركة تتضمن مستخدمين محددين خارج الشركة

* تقاس السرعة في وحدة المعالجة المركزية CPU.؟

ج: ميغاهيرتز

* ما هي العوامل التي لها تاثير على اداء الحاسوب.؟

ج: سرعة وحدة المعالجة

- اي مما يلي يعتبر خطا فيما يتعلق بالأمور البنكية عبر الشبكة العنكبوتيه.؟

ج: السحب النقدي

- اي مما العوامل التالية جهاز إخراج وإدخال معا.؟

ج: شاشة اللمس.

- برامج ضرورية لاستخدام الحاسب الشخصي.؟

ج: نظام التشغيل.

- اي مما يلي اول مراحل التسلسل القياسي لتطوير البرامج.؟

ج: التحليل

- ما هو وصف شبكة داخلية.؟

ج: شبكة حاسوب خاصة بشركة

- ما هي اهم ميزة لإرسال البريد الالكتروني بدلا من البريد العادي.؟

ج: وصول الملفات بمجرد إرسالها تقريبا

- ما هو وصف شبكة خارجية.؟

ج: شبكة خاصة من الحواسيب لشركة تتضمن مستخدمين محددين خارج الشركة

- من مساوئ tel working العمل من المنزل والاتصال بالمكتب.؟

ج: الحد من الاتصال البشري

* نحتاج لشراء البضائع عن طريق الشبكة العنكبوتيه إلى.؟

ج: حاسب متصل بالشبكة العنكبوتيه

* لتتمكن من استخدام البريد الالكتروني تخب استخدام.؟

ج: حاسب عند مزود خدمة الشبكة

* يرمز بـ ADSL إلى.؟

ج: خط الاشتراك الرقمي غير المتماثل

* ما هي المهمة التي يقوم بها إنسان على افضل وجه من الحاسوب.؟

ج: إعداد مقابله شخصية مع المتقدم لمنصب وظيفي.

* لا يستخدم تطبيقات الحاسوب بشكل اوسع.؟

ج: محل صغير

* هو افضل وصف tel working.؟

ج: العمل من المنزل باستخدام وسائل الاتصال الالكترونية

* عند شراء السلع عن طريق الشبكة العنكبوتيه اي من الخيارات التالية يعتبر صحيحا.؟

ج: يمكنك مقارنة أسعار السلع لباعة آخرين

* اي مما يلي يعتبر من انواع الفيروسات بالحاسب.؟

ج: حصان طروادة

* تعتبر طريقة امنية لحماية البيانات السرية للشركة.؟

ج: توفير إمكانية الوصول للبيانات وذلك لأشخاص مصرح لهم فقط

* لمنع المتطفلين إلى الوصول إلى حاسوبك.؟

ج: إنشاء كلمة مرور

* اي مما يلي ليس من مساوئ استخدام الحاسوب المحمول.؟

ج: احتمال سوء استخدام معلومات الاتصال المهمة وعناوين البريد

* تعقيم الملفات تعني.؟

ج: إزالة الفيروسات من الملفات

* عبارة تالية تعتبر صحيحة.؟

ج: يجب قبول اتفاقية ترخيص الاستخدام

* اي مما يلي ليس من مميزات البريد الإليكتروني.؟

ج: إمكانية المقايضة بين العملاء والباعة للحصول على سعر أفضل

* اي من الخيارات التالية يعد ميزة لشراء السلع والخدمات عن طريق الشبكة العنكبوتيه.؟

ج: شراء البضائع متوفر ٢٤ ساعة في اليوم وسبعة أيام في الأسبوع

* اي مما يلي مثال لبيئة عمل جيدة.؟

ج: مكتب مصمم وفقا لمواصفات بيئة العمل الصحية

* مما يلي مثال على تمرين جيد اثناء العمل على الحاسوب.؟

ج: أخذ قسط متكرر من الراحة بعيد ا عن الحاسوب

* ما اهم الأسباب لاخذ قسط من الراحة اثناء العمل على الحاسوب.؟

ج: منع إجهاد العين

* إحدى اهم مميزات نظام الشبكة.؟

ج: مشاركة مستندات الإجراءات الشركة

* اي مما يلي يسهم في خدمة البيئة.؟

ج: إعادة استخدام كارتر يدج الحبر في الطباعة.

* اي من العبارات التالية صحيحا.؟

ج: يصمم الفيروس دائما لإحداث آثار غير متوقعه وغير مقبولة

* لا يمكن لفيروسات الحاسوب الانتقال عن طريق.؟

ج: تغيير شاشة الحاسوب

* اي مما يلي يساعد على حماية البيئة.؟

ج: إعادة استخدام ورق الطباعة

* يمكن منع الإجهاد المتكرر للعين عن طريق.؟

ج: استخدام فلتر الشاشة مع إجراء فحص دوري للعين

* اي مما يلي يعد من مخاطر الحاسوب.؟

ج: أسلاك كهرباء مكشوفة وغير آمنه

* تعرف انتهاك خصوصية البرمجيات.؟

ج: النسخ الغير المصرح به للبرنامج

* ما افضل طريق لحماية بيانات الحاسوب من الضياع.؟

ج: إجراء نسخة احتياطية منتظمة لبيانات الحاسوب

* الكيلو بايت يساوي.؟

ج: ١٠٢٤ بايت

* اي مما يلي انسب مكان لحفظ نسخة احتياطية لملف صغير حجمه اقل من ٥٠ كيلو بايت.؟

ج: قرص مرن

* قاعدة البيانات هيا انسب تطبيق يستخدم لـ.؟

ج: تخزين التفاصيل للسجلات الطبية للمرضى

* لماذا تعد الإضاءة الغير الكافية مهمة اثناء استخدام الحاسوب.؟

ج: لتجنب إجهاد العين والصداع

* اي من الخيارات التالية هيا إحدى استخدامات الشبكة العنكبوتيه في المنزل.؟

ج: البحث عن معلومات متعلقة بإحدى مهام الواجبات المنزلية.

* الاسم الذي يطلق على عملية استخدام الإنترنت في بيع السلع.؟

ج: التجارة الإليكترونية

* اي مما يلي افضل وصف للشبكة العنكبوتيه.؟

ج: نظام حواسيب ممتدة حول أرجاء العالم

* اي من الاحتياطات التالية سوف يمنع استخدام برامج مصابة بالفيروسات.؟

ج: تثبيت نظام حماية من الفيروسات

* اي مما يلي من برامج النظام.؟

ج: نظام التشغيل

* اي مما يلي يؤدي إلى انتشار الفيروسات في الحواسيب.؟

ج: استخدام أقراص مرنة من مصادر غير معروفة وتتناول البيانات بين أجهزة الحاسب

* اي مما يلي نظام تشغيل.؟

ج: ويندوز XP

* يركز بـ CPU.؟

ج: وحدة المعالجة المركزية

* قانون حماية البيانات هو اسم لـ.؟

ج: قانون استخدام وتخزين البيانات.

* اي مما يلي يعتبر حاسوبا متنقلا.؟

ج: الحاسوب المحمول

* اي جهاز مما يلي ينقل التعليمات من المستخدم إلى الحاسوب.؟

ج: الفأرة

* ما هي وظيفة وحدة المعالجة والمنطقة داخل وحدة المعالجة المركزية CPU.؟

ج: تقوم بأداء العمليات الحسابية

* اي مما يلي من العبارات يعتبر صحيحا عن هيئة القرص المرن.؟

ج: التهيئة تعد القرص المرن للاستخدام

* اي مما يلي اصغر وحدة لذاكرة الحاسوب.؟

ج: البت

* اي من العبارات التالية يعتبر صحيحا.؟

ج: التهيئة تعد القرص المرن للاستخدام

* اي مما يلي يستخدم في إجراءات الحسابات المنزلية.؟

ج: برنامج جداول البيانات

* البت هو القيمة.؟

ج: القيمة ٠ ، ١

* ما اسم المحطة الطرفية المتصلة بحاسوب رئيسي ولا تحتوي على قدرات معالجة محلية.؟

ج: محطة طرفية صماء

* اي جهاز يمكن استخدامه لأخذ نسخ احتياطية لخادم الملفات على الشبكة.؟

ج: كارتر يدج الشرائط

* حدد جهاز الإخراج مما يلي.؟

ج: الطابعة

* ما خطة النسخ الاحتياطي التي ستوفر الحماية الأمنية القصوى على شبكة الحاسوب.؟

ج: عمل نسخة احتياطية للبيانات مرة كل يوم وتخزينها في الموقع وخارجها

* اي من الاجهزة التالية يستخدم في إنشاء نسخة رقمية لصورة او مستند.؟

ج: الماسح الضوئي

* وظيفة نظم التشغيل الاساسية.؟

ج: التحكم في انتقال البيانات من وإلى وحدة المعالجة

* نظام التشغيل هو مثال على.؟

ج: البرامج.

* إذا اكتشفت ان حواسيب الشركة المتصلة ببعضها البعض مصابة بفيروس ماذا تفعل.؟

ج:فصل الحاسوب الخاص بك من الشبكة

* اي مما يلي يعتبر افضل وصف لشبكة الانترنت "العنكبوتيه" WWW.؟

ج: مجموعة من صفحات الوسائط المتعددة المرتبطة ببعضها البعض والتي يمكن لأي شخص الوصول إليها عن طريق الإنترنت.

* معدل الباد (baud rate) هي وحدة قياس.؟

ج: سرعة إرسال البيانات التسلسلية

* اي مما يلي يعتبر من مساوئ استخدام الحاسوب.؟

ج: احتمال سوء استخدام أو ضياع الملفات الهامة.

* اي مما يلي مثال على استخدام الحاسب لتعليم الطلبة في المدارس.؟

ج: استخدام التدريب المعتمد على الحاسوب

* اي مما يلي يعمل تلقائيا بعد توقفك عن العمل على الحاسوب لمدة تحددها بنفسك.؟

ج:شاشة التوقف

* اي مما يلي يعتبر الاكثر امانا فيما يتعلق بكلمات المرور.؟

ج: تغيير كلمة المرور باستمرار

* يعود استخدام الفارة والرموز في الحاسوب إلى.؟

ج: واجهة المستخدم الرسومية GUI

* اي مما يلي الجهاز الانسب لإدخال صورة إلى الحاسوب.؟

ج: الماسح الضوئي

* لحذف جميع المعلومات والبيانات من القرص المرن عليك بـ.؟

ج: تهيئته

* لقد قمت بشراء مودم K56تعود الـ K56 إلى.؟

ج: سرعة نقل البيانات في المودم

* الصحة والسلامة الاهم اثناء العمل على جهاز الحاسوب أي مما يلي سيساعد على منع الإصابات.؟

ج: يجب تامين جميع الأسلاك المكشوفة

* اي من العبارات التالية يعتبر صحيحا فيما يتعلق بشراء البرامج.؟

ج: يجب قبول اتفاق ترخيص الاستخدام لاستخدام البرنامج في حدود الشروط المتفق عليها

* الاسم العام للأجهزة المتصلة بوحدة المعالجة المركزية؟

ج: الأجهزة الملحقة

* احد مميزات استخدام المستندات الاليكترونية هو.؟

ج: من الممكن أن تحد حجم الحاجة من المواد المطبوعة

* ما اهمية إعداد نسخة احتياطية للبيانات على وسائط تخزين متنقلة.؟

ج: حماية البيانات من الضياع في حالة تعطل الحاسوب

* اي مما يلي يستخدم في إجراء الحسابات المنزلية.؟

ج: برنامج جدول البيانات

* اي مما يلي الترتيب القياسي لتسلسل إنشاء التطبيقات.؟

ج: تحليل – تصميم – برمجة – اختبار

* اي من المهام التالية لا يستطيع الحاسوب ادائها.؟

ج: الفحص الفعلي لمخزون الأقراص المدمجة داخل القسم.

* اي من التطبيقات التالية تخب استخدامه إذا طلب منك الاستعلام عن جدول.؟

ج: تطبيق قواعد البيانات

* افضل وصف للمعلومات التكنولوجية انها.؟

ج: يعد IT اختصارا لمصطلح نقل المعلومات (في صناعة الحاسوب)

* اي من وسائط التخزين التالية الأقل سعة تخزينية.؟

ج: القرص المرن

* اي من البرامج التالية ضروري لاستخدام الحاسوب الشخصي.؟

ج: نظام التشغيل

* كيف يمكن إيصال مجموعة من اجهزة الحواسيب لشركة تنتشر مكاتبها على مساحة واسعة جغرافيا.؟

ج: عن طريق الشبكة الواسعة النطاق WAN

* عندما تشتري تطبيقا لاستخدامك الشخصي يمكنك.؟

ج: استخدام البرنامج على حاسوب واحد فقط

* اي من الملفات التالية يمكن إرسالها بالبريد الآلي.؟

ج: أي نوع من الملفات

* ما الاسم الشائع الذي يطلق على الجهاز الذي يحتاجه لإرسال إشارات الحاسوب عبر الهاتف.؟

ج: مودم.

* عند شرائك السلع والخدمات من بلد أجنبي عن طريق الشبكة العنكبوتية يمكنك دفع قيمة المنتج باستخدام.؟

ج: بطاقة ائتمان

* حجم القرص الصلب يقاس بـ.؟

ج: جيجا بايت

* اي مما يلي يساعد في تجنب إصابات التوتر المتكرر.؟

ج: التأكد من وضع الحاسوب في مكان مناسب للإضاءة

* عندما تعمل في المنزل اي من تطبيقات البرامج التالية يمكنك من استخدامه لمشاركة الملفات مع زملائك او عملائك.؟

ج: البريد الاليكتروني

* اي مما يلي يستخدم في تخزين موسوعة متعددة الوسائط تحوي ٦٠٠ ميجا بايت من البيانات وتستخدم في حاسوب شخصي.؟

ج: قرص مضغوط CD

* تتكون الشبكة العنكبوتيه العالمية (WWW) من:؟

ج: البريد الاليكتروني ومزود خدمة الإنترنت ونقل الملفات.

* يرمز بـ (ISP) إلى.؟

خ: مزود خدمة الإنترنت

* شبكة الاتصال المحلية LAN هي:

ج: شبكة من الحواسيب المستخدمة في موقع واحد

✡✡✡✡✡

الوحدة الثانية:

استخدام الحاسوب وإدارة الملفات

أولا: الأسئلة النظرية

* اي من الادوات التالية تحب استخدامها لإنهاء تطبيق عند عدم استجابته؟

مدير الملفات

لوحة التحكم

مدير المهام

الخدمات

* يمكن استخدام إدارة المهام لتنفيذ اي من المهام التالية؟

مراقبة أداء النظام

* اي من الخيارات التالية يصف ضغط الملفات؟

تخزين البيانات بصيغة تحتاج إلى حيز أقل للتخزين من الملف الأصلي

* على ماذا ينطبق الوصف التالي: يسمح بتخزين الملفات بصيغة تستخدم مساحة اقل من الملف الاصلي؟

ضغط ملف

* يحتاج برنامج الحماية من الفيروسات إلى تحديث بشكل منتظم من اجل:

ضمان اكتشاف موثوق لفيروسات الحاسوب الجديدة

* إذا كنت تقوم بإزالة فيروس من ملف، هذا يعني انك:

تقوم بتنظيف الملف من الفيروسات المعروفة

* ما اهم فائدة لبرنامج الحماية من الفيروسات؟

يكتشف ويزيل الفيروسات من الحاسوب

* متى تخب استخدام برنامج فحص الفيروسات لفحص الجهاز؟

قبل فتح أي مرفق للبريد الإلكتروني.

* اي مما يلي افضل وصف لتعريف الفيروس؟

هو برنامج مصمم لتغيير طريقة عمل الحاسب دون علم صاحب الجهاز أو موافقته.

* اي من الخيارات التالية يصف فوائد النسخ الاحتياطية؟

استعادة نسخ سابقة من الملفات

* الاحتفاظ بنسخ احتياطية من الملفات مهم جدًا وذلك بسبب:

إنشاء نسخة من الملف ليتم استخدامها في حال تلف الملف الأصلي

* الاحتفاظ بنسخ احتياطية من الملفات مهم جدًا بالنسبة للمؤسسات، وذلك لانه:

يسمح باسترجاع الملفات إذا تلفت النسخة الأصلية منها

- ماذا يحصل عندما نقوم بتهيئة قرص قابل للنقل؟

يتم تجهيز القرص لتخزين البيانات

- اي من رموز لوحة التحكم يمكنك من تغيير لغة لوحة المفاتيح؟

الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة

۞۞۞۞۞

ثانيا: الأسئلة العملية

المجموعة الأولى

* **س١/ اطبع الشاشة الحالية والصقها في ملف doc. صور \ فيروس \ My documents \ nccwork ثم احفظ الملف واغلقه؟**

ج/ بالضغط على مفتاح **Print Screen** من لوحة المفاتيح، ثم إتباع المسار المستندات> nccwork> فيروس> صور، ثم من قائمة تحرير> **لصق خاص**، ثم من قائمة ملف> حفظ، ومرة أخرى من قائمة ملف> إنهاء.

* **س٢/ هيئ القرص المرن الذي زودت به في بداية هذا الاختبار، (يمكنك مسح اية معلومات موجودة في هذا القرص المرن)؟**

ملاحظة: يمكنك ضبط خيارات التهيئة إلى تهيئة سريعة لكسب الوقت.

ج/ من على سطح المكتب بالنقر المزدوج على رمز **جهاز الكمبيوتر**، ثم بالنقر بالزر الأيمن على **قرص مرن ٣,٥**> تهيئة، ثم نختار **تهيئة سريعة**، وننقر على زر **إبدأ** في مربع الحوار، تظهر رسالة تحذيرية ننقر **موافق**، عندما تكتمل التهيئة يظهر مربع حوار ننقر **موافق**.

* **س٣/ ما نوع نظام التشغيل لجهاز الحاسوب الذي تجري عليه هذا الاختبار، اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثالث في نموذج الإجابات؟**

ج/ من على سطح المكتب بالنقر بالزر الأيمن على رمز **جهاز الكمبيوتر**> خصائص... **يظهر** مربع بتلاقي فيه **نوع النظام**، مثلاً Windows XP، ثم قم

بكتابته بمربع الإجابة... إذا لم يكن هناك اختصار لجهاز الكمبيوتر على سطح المكتب، من إبدأ> إعدادات لوحة التحكم، ثم بالنقر المزدوج على **النظام**.

❋ س٤/ اعرض خصائص سطح المكتب، واذكر الأبعاد التي عينت لدقة الشاشة، اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الرابع في نموذج الإجابات؟

ج/ من على سطح المكتب بالنقر بالزر الأيمن على **مكان فارغ**> خصائص... يظهر مربع لختار تبويب **إعدادات**، نجد **دقة الشاشة** قم بكتابته بمربع الإجابة بهذا الشكل مثلاً ١٠٢٤*٧٦٨ بكسل، نكتب بدل حرف (في) **علامة الضرب (*)**، وهي بالنقر على مفتاح **Shift** رقم ٨ في الأعلى بلوحة المفاتيح.

❋ س٥/ راجع إعدادات الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة، واذكر اللغة المستخدمة كلغة الإدخال الافتراضية؟

اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الخامس في نموذج الإجابات؟

ج/ إبدأ> إعدادات لوحة التحكم، ثم بالنقر المزدوج على **الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة** وهو على شكل كرة أرضية 🌍، تبويب **لغات**، ثم النقر على زر **تفاصيل**، و قم بكتابة اللغة بمربع الإجابة.

❋ س٦/ باستخدام ميزة تعليمات ودعم ويندوز، ابحث عن كلمة الحاسبة، اختر موضوع استخدام الحاسبة ثم انسخ النص الذي يبدأ بـ يمكنك استخدام الحاسبة..وإحصائية متقدمة. والصقه في مربع الإجابة المخصص للسؤال السادس في نموذج الإجابات؟

ج/ من إبدأ> مركز التعليمات والدعم، ثم كتابة **الحاسبة** ثم نضغط **مفتاح الإدخال Enter** أو زر **بحث**، ولختار موضوع **استخدام الحاسبة**، ثم بالنقر ٣

نقرات على النص لتحديده بالكامل مع النقطة الأخيرة، وبالزر الأيمن> Copy، ثم ننقر على زر تصغير، وننتقل لمربع الإجابة وبالزر الأيمن> لصق.

*** س٧/ افتح تطبيق المفكرة. ثم اكتب: إزالة الفيروسات في المستند الفارغ المفتوح واحفظ الملف كملف نصي باسم فيروسات.txt في مسار المجلد: My documents \ nccwork \ فيروس؟**

ج/ من إبدأ> البرامج> البرامج الملحقة> المفكرة، ونكتب بالسطر الأول إزالة الفيروسات، ونتركه بدون تنسيق للنص، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لختار المستندات> nccwork> فيروس، ونكتب اسم الملف فيروسات، ثم ننقر زر حفظ.

*** س٨/ اغلق تطبيق المفكرة، واحفظ التغييرات إذا طلب منك ذلك؟**

ج/ من قائمة ملف> إنهاء... أفضل بالاختبار من النقر على زر x.

*** س٩/ في المجلد انواع\ فيروس \ My documents \ nccwork ابحث عن ملف الصوت،اكتب اسمه في مربع الإجابة المخصص للسؤال التاسع في نموذج الإجابات مع إظهار الامتداد للملف؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> فيروس> أنواع، لجد ملف الصوت جرس، نكتب اسمه بمربع الإجابة. * ملف الصوت امتداده WAV *

❋ س١٠/ اطبع مستند doc.افكار إلى ملف واحفظه في مجلد افكار\ فيروس\ My documents \ nccwork باسم prn.فيروس عندما يطلب منك ذلك؟

ج/ ننتقل للملف أفكار، ثم من قائمة ملف> طباعة، يظهر مربع نضع علامة ☑ بجانب طباعة إلى ملف، ثم ننقر على زر موافق، تظهر شاشة المواقع نختار المستندات> nccwork> فيروس> أفكار، ونكتب اسم الملف فيروس، ثم ننقر زر حفظ.

❋ س١١/ استخدم أداة البحث لإتخاذ ملف txt. شائع ثم انقله إلى مجلد انواع\ فيروس\ My documents \ nccwork. اغلق نتائج اداة البحث؟

ج/ من إبدأ> بحث، نختار المستندات (معالجة النصوص والجداول وهكذا)، ثم كتابة أسم الملف شائع بالفراغ ونحول لغة لوحة المفاتيح إنجليزي ثم نكتب (.) ثم (txt) وننقر على زر بحث، عند ظهور النتائج... النقر عليه بزر الفأرة الأيمن> خصائص، يظهر مربع (الموقع = المسار)، بالنقر عليه بالزر الأيمن> تحديد الكل، ثم مرة أخرى بزر الفأرة الأيمن> نسخ، ثم ننقر على زر تصغير، وننتقل لمربع الإجابة وبالزر الأيمن> لصق.

❋ **ملاحظة:** سبب استخدام **تحديد الكل**، هو لضمان نسخ اسم المسار كاملاً ❋

✡✡✡✡✡

المجموعة الثانية

* **س١/ راجع إعدادات الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة، واذكر اللغة المستخدمة كلغة الإدخال الافتراضية. اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الأول في نموذج الإجابات؟**

ج/ إبدأ> إعدادات لوحة التحكم، ثم بالنقر المزدوج على **الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة** وهو على شكل كرة أرضية ، تبويب **لغات**، ثم النقر على زر **تفاصيل**، و قم بكتابة اللغة بمربع الإجابة.

* **س٢/ ما نوع المعالج للحاسوب الذي تجري عليه هذا الاختبار. اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثاني في نموذج الإجابات؟**

ج/ من على سطح المكتب بالنقر بالزر الأيمن على رمز **جهاز الكمبيوتر**> خصائص... يظهر مربع **خصائص النظام**، قم بكتابته بمربع الإجابة... إذا لم يكن هناك اختصار لجهاز الكمبيوتر على سطح المكتب، من إبدأ> إعدادات لوحة التحكم، ثم بالنقر المزدوج على **النظام**.

* **س٣/ في جهاز الحاسوب الذي تجري عليه هذا الاختبار، اكتب تاريخ اليوم بصيغة التاريخ القصير في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثالث في نموذج الإجابات؟**

ج/ إبدأ> إعدادات لوحة التحكم، ثم بالنقر المزدوج على **الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة** وهو على شكل كرة أرضية ، وتجد **التاريخ القصير** قم بكتابته بمربع الإجابة.

* **س٤/ باستخدام ميزة تعليمات ودعم ويندوز، ابحث عن كلمة الحاسبة، ثم اختر الموضوع استخدام الحاسبة، انسخ النص الذي يبدأ بـ: يمكنك استخدام الحاسبة...**

وإحصائية متقدمة (باستخدام زر الفارة الأيمن). والصقه في مربع الإجابة المخصص للسؤال الرابع في نموذج الإجابات؟

ج/ من إبدأ> مركز التعليمات والدعم، ثم كتابة **الحاسبة** ثم نضغط **مفتاح الإدخال Enter** أو زر **بحث**، ونختار موضوع **استخدام الحاسبة**، ثم بالنقر ٣ نقرات على النص لتحديده بالكامل مع النقطة الأخيرة، وبالزر الأيمن> Copy، ثم ننقر على زر **تصغير**، وننتقل لمربع الإجابة وبالزر الأيمن> لصق.

* **س٥/ استخدم اداة البحث لإتخاذ ملف txt.عام٢٠٠٢ ثم اكتب المسار الكامل للمجلد الذي يحتوي على هذا الملف في مربع الإجابة المخصص للسؤال الخامس في نموذج الإجابات؟**

ج/ من إبدأ> بحث، نختار **المستندات (معالجة النصوص والجداول وهكذا)**، ثم كتابة أسم الملف **عام ٢٠٠٢** بالفراغ ونحول لغة لوحة المفاتيح إنجليزي ثم نكتب (.) ثم **(txt)** وننقر على زر **بحث**، عند ظهور النتائج... النقر عليه بزر الفأرة الأيمن> خصائص، يظهر مربع (الموقع = المسار)، بالنقر عليه بالزر الأيمن> **تحديد الكل**، ثم مرة أخرى بزر الفأرة الأيمن> **نسخ**، ثم ننقر على زر **تصغير**، وننتقل لمربع الإجابة وبالزر الأيمن> لصق.

ملاحظة: سبب استخدام **تحديد الكل**، هو لضمان نسخ اسم **المسار كاملاً** *

* **س٦/ هيئ القرص المرن الذي زودت به في بداية هذا الاختبار. (يمكنك مسح اية معلومات موجودة في هذا القرص المرن). ملاحظة: يمكنك ضبط خيارات التهيئة إلى تهيئة سريعة لكسب الوقت؟**

ج/ من على سطح المكتب بالنقر المزدوج على رمز **جهاز الكمبيوتر**، ثم بالنقر بالزر الأيمن على **قرص مرن ٣,٥**> تهيئة، ثم نختار **تهيئة سريعة**، وننقر على زر

إبدأ في مربع الحوار، تظهر رسالة تحذيرية ننقر **موافق**، عندما تكتمل التهيئة يظهر مربع حوار ننقر **موافق**.

* **س٧/ انتقل إلى الملف xls.حاسبات\ مالية\ My documents \ nccwork ثم غير خصائصه بحيث تتمكن من التعديل عليه؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> مالية، ثم النقر على **حسابات** بالزر الأيمن> خصائص، نلغي علامة ☑ بجانب **للقراءة فقط**، ثم ننقر زر **تطبيق**، ثم ننقر زر **موافق**.

* **س٨/ اطبع الشاشة الحالية ثم الصقها في الملف التالي: doc.صور الموجود في المجلد التالي تدقيق\ My documents \ nccwork ثم احفظ المستند واغلقه؟**

ج/ بالضغط على مفتاح **Print Screen** من لوحة المفاتيح، ثم إتباع المسار المستندات> nccwork> تدقيق> صور، ثم من قائمة تحرير> **لصق خاص**، ثم من قائمة ملف> حفظ، ومرة أخرى من قائمة ملف> إنهاء.

* **س٩/ افتح تطبيق المفكرة. ثم اكتب كلمة فهرس في المستند الفارغ المفتوح؟**

ج/ من إبدأ> البرامج> البرامج الملحقة> المفكرة، ونكتب بالسطر الأول **فهرس**، ونتركه بدون تنسيق للنص.

* **س١٠/ احفظ الملف كملف نصي باسم txt.الفهرس المالي في مسار المجلد: مالية\ My documents \ nccwork ثم اغلق المستند؟**

ج/ من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع نختار المستندات> nccwork> مالية، ونكتب اسم الملف **الفهرس المالي**، ثم ننقر زر **حفظ**.

* **س١١/ انسخ المجلّد نفقات \ مالية \ My documents \ nccwork و الصقه في المجلّد My documents \ nccwork؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> مالية، ثم بالنقر بالزر الأيمن على مجلد **نفقات**> نسخ، ثم نذهب إلى المستندات> nccwork، ثم بالنقر بالزر الأيمن في مكان خالي> لصق.

* **س١٢/ اطبع مستند تقرير التدقيق\ مالية\ My documents \ nccwork .doc إلى ملف واحفظه في مجلد My documents \ nccwork باسم تقرير.prn عندما يطلب منك ذلك؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> مالية> التدقيق> تقرير، ثم من قائمة ملف> طباعة، يظهر مربع نضع علامة ☑ بجانب طباعة إلى ملف، ثم ننقر على زر **موافق**، تظهر **شاشة المواقع** نختار المستندات> nccwork، ونكتب اسم الملف **تقرير**، ثم ننقر زر **حفظ**.



المجموعة الثالثة

* **س١/ راجع إعدادات الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة، واذكر اللغة المستخدمة كلغة الإدخال الافتراضية. اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الأول في نموذج الإجابات؟**

ج/ إبدأ> إعدادات لوحة التحكم، ثم بالنقر المزدوج على **الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة** وهو على شكل كرة أرضية، تبويب **لغات**، ثم النقر على زر **تفاصيل**، و قم بكتابة اللغة بمربع الإجابة.

✱ **س٢/ ما نوع نظام التشغيل للحاسوب الذي تجري عليه هذا الاختبار. اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثاني في نموذج الإجابات؟**

ج/ من على سطح المكتب بالنقر بالزر الأيمن على رمز **جهاز الكمبيوتر**> خصائص... يظهر مربع بتلاقي فيه **نوع النظام**... مثلاً Windows XP، ثم قم بكتابته بمربع الإجابة... إذا لم يكن هناك اختصار لجهاز الكمبيوتر على سطح المكتب، من إبدأ> إعدادات لوحة التحكم، ثم بالنقر المزدوج على **النظام**.

✱ **س٣/ اعرض خصائص سطح المكتب، واذكر إعدادات جودة الألوان التي تم اختيارها. اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثالث في نموذج الإجابات؟**

ج/ من على سطح المكتب بالنقر بالزر الأيمن على **مكان فارغ**> خصائص... يظهر مربع لختار تبويب **إعدادات**، لجد **جودة الألوان** قم بكتابته بمربع الإجابة.

✱ **س٤/ استخدم أداة البحث لإتخاذ ملف.txt الماسحات ثم اكتب المسار الكامل للمجلد الذي يحتوي على هذا الملف في مربع الإجابة المخصص للسؤال الرابع في نموذج الإجابات؟**

ج/ من إبدأ> بحث، لختار المستندات (**معالجة النصوص والجداول وهكذا**)، ثم كتابة أسم الملف **الماسحات** بالفراغ ونحول لغة لوحة المفاتيح إنجليزي ثم نكتب (.) ثم (**txt**) وننقر على زر **بحث**، عند ظهور النتائج... النقر عليه بزر الفأرة الأيمن> خصائص، يظهر مربع (الموقع = المسار)، بالنقر عليه بالزر الأيمن> **تحديد الكل**، ثم مرة أخرى بزر الفأرة الأيمن> **نسخ**، ثم ننقر على زر **تصغير**، وننتقل لمربع الإجابة وبالزر الأيمن> لصق.

✱ **ملاحظة**: سبب استخدام **تحديد الكل**، هو لضمان نسخ اسم المسار كاملاً ✱

* **س٥/ اي من الأدوات التالية تخب استخدامها لإنهاء تطبيق عند عدم استجابته:**

مدير المهام

* **س٦/ هيئ القرص المرن الذي زودت به في بداية هذا الاختبار. (يمكنك مسح أية معلومات موجودة في هذا القرص المرن)؟**

ج/ من على سطح المكتب بالنقر المزدوج على رمز **جهاز الكمبيوتر**، ثم بالنقر بالزر الأيمن على **قرص مرن ٣,٥**> تهيئة، ثم ننقر على زر **إبدأ** في مربع الحوار، تظهر رسالة تحذيرية ننقر **موافق**، عندما تكتمل يظهر مربع حوار ننقر **موافق**.

* **س٧/ باستخدام ميزة تعليمات ويندوز، ابحث عن كلمة طباعة. اختر موضوع طباعة مستند ثم انسخ الفقرة التي تبدأ بـ يمكنك طباعة مستند...مواضيع ذات صلة. والصقه في ملف.txtطباعة \ الحاسوب \ My documents \ nccwork؟**

ج/ من إبدأ> مركز التعليمات والدعم، ثم كتابة **طباعة** ثم نضغط **مفتاح الإدخال Enter** أو زر **بحث**، ونختار موضوع **طباعة مستند**، ثم بالنقر ٣ نقرات على النص لتحديده بالكامل مع النقطة الأخيرة، وبالزر الأيمن> Copy، ثم نقر على زر **تصغير**، ونتبع المسار المستندات> nccwork> الحاسوب> طباعة، ومن قائمة تحرير> لصق.

* **س٨/ اطبع ملف.txtطباعة \ الحاسوب\ My documents \ nccworkإلى ملف واحفظه باسم. Prn طباعة في مجلد: الحاسوب\ My documents \ nccwork عندما يطلب منك ذلك؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> الحاسوب> طباعة، ثم من قائمة ملف> طباعة، يظهر مربع نضع علامة ☑ بجانب طباعة إلى ملف، ثم ننقر على

زر موافق، تظهر شاشة المواقع نختار المستندات> nccwork> الحاسوب، ونكتب اسم الملف طباعة، ثم ننقر زر حفظ.

❋ س٩/ اغلق ملف Txt.طباعة، واحفظ التغييرات إذا طلب منك ذلك؟

ج/ من قائمة ملف> إنهاء... وننقر على زر حفظ التغييرات إذا ظهر مربع حوار.

❋ س١٠/ اطبع الشاشة الحالية والصقها في ملف: My documents \ nccwork \ صور.doc ثم احفظ الملف واغلقه؟

ج/ بالضغط على مفتاح **Print Screen** من لوحة المفاتيح، ثم إتباع المسار المستندات> nccwork> صور، ثم من قائمة تحرير> **لصق خاص**، ثم من قائمة ملف> حفظ، ومرة أخرى من قائمة ملف> إنهاء.

❋ س١١/ افتح تطبيق المفكرة. واحفظ الملف كملف نصي باسم.txt اسم في المجلد My documents \ nccwork؟

ج/ من إبدأ> البرامج> البرامج الملحقة> المفكرة، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر **شاشة المواقع** نختار المستندات> nccwork، ونكتب اسم الملف اسم، ثم ننقر زر حفظ.



المجموعة الرابعة

❋ س١/ يمكن استخدام إدارة المهام لتنفيذ اي من المهام التالية:

مراقبة أداء النظام

❋ س٢/ ما حجم الذاكرة الموجودة على الحاسوب الذي تجري عليه هذا الإختبار. اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثاني في نموذج الإجابات؟

ج/ من على سطح المكتب بالنقر بالزر الأيمن على رمز **جهاز الكمبيوتر**> خصائص... يظهر مربع **خصائص النظام**... بتلاقي **سعة الذاكرة RAM** قم بكتابته بمربع الإجابة... إذا لم يكن هناك اختصار لجهاز الكمبيوتر على سطح المكتب، من إبدأ> إعدادات لوحة التحكم، ثم بالنقر المزدوج على **النظام**.

❋ س٣/ اعرض خصائص سطح المكتب، واذكر إعدادات جودة الألوان التي تم اختيارها. اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثالث في نموذج الإجابات؟

ج/ من على سطح المكتب بالنقر بالزر الأيمن على **مكان فارغ**> خصائص... يظهر مربع لختار تبويب **إعدادات**، لجد **جودة الألوان** قم بكتابته بمربع الإجابة.

❋ س٤/ راجع إعدادات الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة، واذكر اللغة المستخدمة كلغة الإدخال الافتراضية. اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الرابع في نموذج الإجابات؟

ج/ إبدأ> إعدادات لوحة التحكم، ثم بالنقر المزدوج على **الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة** وهو على شكل كرة أرضية ●، تبويب **لغات**، ثم النقر على زر **تفاصيل**، و قم بكتابة اللغة بمربع الإجابة.

س٥/ استخدم اداة البحث لإتخاذ ملف.txtرقم ثم اكتب المسار الكامل للمجلد الذي يحتوي على هذا الملف في مربع الإجابة المخصص للسؤال الخامس في نموذج الإجابات؟

ج/ من إبدأ> بحث، نختار المستندات (**معالجة النصوص والجداول وهكذا**)، ثم كتابة أسم الملف رقم بالفراغ ونحول لغة لوحة المفاتيح إنجليزي ثم نكتب (.) ثم (**txt**) وننقر على زر **بحث**، عند ظهور النتائج... النقر عليه بزر الفأرة الأيمن> خصائص، يظهر مربع (الموقع = المسار)، بالنقر عليه بالزر الأيمن> **تحديد الكل**، ثم مرة أخرى بزر الفأرة الأيمن> **نسخ**، ثم ننقر على زر **تصغير**، وننتقل لمربع الإجابة وبالزر الأيمن> لصق.

* **ملاحظة:** سبب استخدام **تحديد الكل**، هو لضمان نسخ اسم **المسار كاملاً** *

س٦/ هيئ القرص المرن الذي زودت به في بداية هذا الاختبار. (يمكنك مسح اية معلومات موجودة في هذا القرص المرن)؟

ج/ من على سطح المكتب بالنقر المزدوج على رمز **جهاز الكمبيوتر**، ثم بالنقر بالزر الأيمن على **قرص مرن ٣,٥**> تهيئة، ثم ننقر على زر **إبدأ** في مربع الحوار، تظهر رسالة تحذيرية ننقر **موافق**، عندما تكتمل التهيئة يظهر مربع حوار ننقر **موافق**.

س٧/ افتح تطبيق المفكرة. واحفظ الملف كملف نصي باسم.txtعربي في المجلد My documents \ nccwork؟

ج/ من إبدأ> البرامج> البرامج الملحقة> المفكرة، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر **شاشة المواقع** نختار المستندات> nccwork، ونكتب اسم الملف **عربي**، ثم ننقر زر **حفظ**.

* **س٨/ باستخدام ميزة تعليمات ويندوز، ابحث عن كلمة ماوس، واختر موضوع تغيير المؤشرات. ثم انسخ نص النقطة الثالثة التي تبدأ بـ انجز التغييرات...كجزء من السمة: والصقه في الملف.txtالماوس\ My documents \ nccwork؟**

ج/ من إبدأ> مركز التعليمات والدعم، ثم كتابة **ماوس** ثم نضغط **مفتاح الإدخال Enter** أو زر **بحث**، ونختار موضوع **تغيير المؤشرات**، ثم بالنقر ٣ نقرات على النص لتحديده بالكامل مع النقطة الأخيرة، وبالزر الأيمن> Copy، ثم ننقر على زر **تصغير**، ونتبع المسار المستندات> nccwork> الماوس، ومن قائمة تحرير> لصق.

* **س٩/ اطبع صورة للشاشة الحالية والصقها في: ملف.docصور\ My documents \ nccwork ثم احفظ الملف واغلقه؟**

ج/ بالضغط على مفتاح **Print Screen** من لوحة المفاتيح، ثم إتباع المسار المستندات> nccwork> فيروس> صور، ثم من قائمة تحرير> **لصق خاص**، ثم من قائمة ملف> حفظ، ومرة أخرى من قائمة ملف> إنهاء.

* **س١٠/ اطبع ملف.txtليزر\ طباعة\ My documents \ nccwork إلى ملف اخر واحفظه باسم.prnليزر في مجلد: طباعة\ My documents \ nccwork عندما يطلب منك ذلك؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> طباعة> ليزر، ثم من قائمة ملف> طباعة، يظهر مربع نضع علامة ☑ بجانب طباعة إلى ملف، ثم ننقر على زر **موافق**، تظهر **شاشة المواقع** نختار المستندات> nccwork، ونكتب اسم الملف **ليزر**، ثم ننقر زر **حفظ**.

* **س١١/ اغلق جميع إطارات المفكرة المفتوحة،واحفظ التغييرات إذا طلب منك ذلك؟**

ج/ من قائمة ملف> إنهاء... وننقر على زر حفظ التغييرات إذا ظهر مربع حوار، وذلك لكل إطارات المفكرة المفتوحة أمامك.



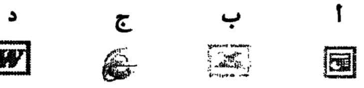
المجموعة الخامسة

* **س١/ اضغط على علامة تبويب السؤال ١، تعرّف على رمز سلّة المحذوفات بتحديد الخيار الموجود اعلاه؟**



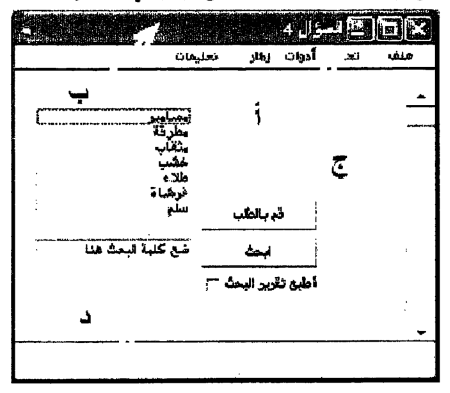
الجواب / د.

* **س٢/ اضغط على علامة تبويب السؤال ٢، تعرّف على رمز تطبيق معالجة النصوص بتحديد الخيار الموجود اعلاه؟**



الجواب د

* س٣/ أي من الأسهم في علامة تبويب السؤال ٣ يشير إلى شريط التمرير؟ اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الرابع الموجود في أسفل الإطار؟



الجواب / ج.

* س٤/ اضغط على علامة تبويب السؤال ٤ وغير حجم إطاره ليصبح العرض ٤٠٠٠ والارتفاع ٥٠٠٠ (تقريبًا)؟

ج/ بالنقر والسحب لأطراف النافذة. * ملاحظة: لن تستطيع الحصول على ٤٠٠٠x٥٠٠٠ مهما حاولت، وبالسؤال قال تقريبًا... يعني أكثر أو أقل بـ ٥ فقط، أنا حاولت وتستطيع أن تجعله ٤٠٠٥x٤٩٩٥ وهذه الإجابة الصحيحة *

* س٥/ أي من الخيارات التالية يصف ضغط الملفات؟

تخزين البيانات بصيغة تحتاج إلى حيز أقل للتخزين من الملف الأصلي

✸ **س٦/ اضغط على علامة تبويب السؤال ٦، اختر افضل تعريف يصف الفيروس بتحديد الخيار الموجود بجانب الإجابة الصحيحة؟**

- هو برنامج مصمم لتغيير طريقة عمل الحاسب دون علم صاحب الجهاز أو موافقته.

✸ **س٧/ اضغط على علامة تبويب السؤال ٧ اختر اهم فائدة لبرنامج الحماية من الفيروسات بتحديد الخيار الموجود بجانب الإجابة الصحيحة؟**

- يكتشف ويزيل الفيروسات من الحاسوب

- يوقف نسخ البرامج بشكل غير قانوني على الحاسوب

✸ **س٨/ اضغط على علامة تبويب ضغط الملفات واستخدمه لفتح الملف المضغوط My documents \ nccwork \ارقام.zip ثم استخرج جميع الملفات إلى المجلد My documents \ nccwork؟**

ج/ بالنقر على تبويب **ضغط الملفات** في الاختبار، وننقر زر **فتح** وإتباع المسار المطلوب ثم بالنقر على **الملف المضاف** في الأسفل، ثم النقر على زر **استخراج** وإتباع المسار المحدد ثم يظهر مربع نحدد خيار **جميع الملفات** وننقر على زر **استخراج**.

✸ **س٩/ اضغط على علامة تبويب فحص الفيروسات و قم بفحص مجلد: My documents \ nccwork؟**

ج/ بالنقر على تبويب **فحص الفيروسات** في الاختبار، وإتباع المسار المطلوب ثم ننقر زر **فحص الفيروسات**.

✱ **س١٠/ انشئ اختصارًا لمستند عناوين الأخبار.doc \ أخبار \ My documents \ nccwork في المجلد: My documents \ nccwork؟**

ج/ نتبع مسار المستندات> nccwork> أخبار، ثم النقر على ملف **عناوين الأخبار** بالزر الأيمن> إنشاء اختصار، ثم بالزر الأيمن على الاختصار> قص، ثم الانتقال لمسار المستندات> nccwork، وبالزر الأيمن على مكان خالي> لصق..

✱ **س١١/ احذف الملفات التالية chairman.bmp و chairmanold.bmp الموجودة في المجلد الربيع١\ أخبار\ My documents \ nccwork بإرسالها إلى سلة المحذوفات؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> أخبار> الربيع١، ثم **نحدد الملفات بالنقر والسحب إذا كانت بجانب بعضها البعض** (وإذا كانت **متباعدة** بالنقر على ملف chairmanold، ثم نضغط على مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح ومع استمرار الضغط عليه ننقر على الملف chairman)، وبالنقر بالزر الأيمن على أحد الملفات المحددة> حذف، يظهر مربع حوار ننقر على زر **نعم** لتأكيد الحذف، **أو** ومن جزء **مهام الملفات والمجلدات** الموجود في الجهة اليمنى من الشاشة نختار **حذف العناصر المحددة**... ويمكنك استخدام أي طريقة حذف أخرى.

✱ **س١٢/ استرجع ملف حصص.doc من سلة المحذوفات؟**

ج/ من سطح المكتب انقر على رمز **سلة المحذوفات** بالزر الأيمن> فتح **أو** بالنقر المزدوج على رمز **سلة المحذوفات**، ثم بالنقر على ملف **حصص** بالزر الأيمن> استعادة.

✿✿✿✿✿

الجموعة السادسة

- س١/ يحتاج برنامج الحماية من الفيروسات إلى تحديث بشكل منتظم من أجل:

ضمان اكتشاف موثوق لفيروسات الحاسوب الجديدة.

- س٢/ اي من الخيارات التالية يصف فوائد النسخ الاحتياطية؟

استعادة نسخ سابقة من الملفات.

- س٣/ إذا كنت تقوم بإزالة فيروس من ملف، هذا يعني أنك:

تقوم بتنظيف الملف من الفيروسات المعروفة.

- س٤/ اضغط على علامة تبويب السؤال ٤ ثم تعرّف على رمز جهاز الكمبيوتر(الحاسوب) بتحديد الخيار الموجود اسفله؟

أ 

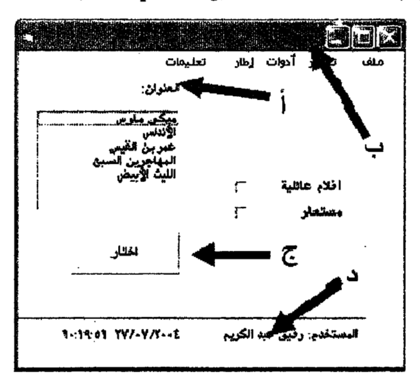
ب 

ج 

د 

الجواب أ.

❋ س٥/ اضغط على علامة تبويب السؤال ٥، تعرّف على شريط العنوان. اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الرابع الموجود في أسفل الإطار؟



الجواب ب.

❋ س٦/ اضغط على علامة تبويب السؤال ٦ واغلق الإطار؟

ج/ بالنقر على التبويب، ثم تظهر النافذة ننقر على زر X.

❋ س٧/ اضغط على علامة تبويب السؤال ٧ ثم انقل رمز الطباعة بحيث يصبح في الزاوية العليا اليسرى من الإطار؟

ج/ باستخدام **الفأرة** بالنقر والسحب لرمز **الطباعة** إلى الزاوية العليا اليسرى.

❋ **س٨/ غير إعدادات برنامج الحماية من الفيروسات بحيث يفحص الملفات المضغوطة؟**

ج/ بالنقر على تبويب **فحص الفيروسات** في الاختبار، ونحدد خيار **الملفات المضغوطة**.

❋ **س٩/ استخدم برنامج فحص الفيروسات الذي تم تزويدك به لفحص مجلد: My documents \ nccwork؟**

ج/ بالنقر على تبويب **فحص الفيروسات** في الاختبار، وإتباع المسار المطلوب ثم ننقر زر **فحص الفيروسات**.

❋ **س١٠/ افتح ملف اساسيات.txt من مجلد: اساسي \ تعليم \ My documents \ nccwork. اكتب نص منهاج اساسي في أول سطر ثم احفظ الملف واغلقه؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> تعليم> أساسي، ثم نكتب في أول سطر **منهاج أساسي**، ونتركه بدون تنسيق، ثم من قائمة ملف> حفظ، ثم مرة أخرى من قائمة ملف> إنهاء.

❋ **س١١/ انسخ جميع ملفات الصور الموجودة في مجلد: متوسط \ تعليم \ My documents\nccwork إلى المسار: صور\ My documents \ nccwork؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> تعليم> متوسط، ثم **نحدد الصور بالنقر والسحب** إذا كانت **بجانب بعضها البعض** (وإذا كانت متباعدة بالنقر على الصورة الأولى، ثم نضغط على مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح ومع استمرار الضغط عليه ننقر على الصورة الثانية والثالثة و...)، وبالنقر بالزر الأيمن على

أحد الملفات المحددة> نسخ، ثم نذهب إلى المستندات> nccwork> صور، وبالنقر بالزر الأيمن في مكان خالي> لصق... ويمكنك استخدام أي طريقة نسخ أخرى.

۞۞۞۞۞

المجموعة السابعة

*** س١/ إذا اردت البحث عن جميع الملفات النصية التي تبدأ بكلمة بريد. ماذا ستكون صيغة البحث المستخدمة؟ اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الأول في نموذج الإجابات؟**

ج/ بريد*.txt

طريقة كتابتها بمربع الإجابة بهذا الشكل: (نكتب بريد ثم * Shift رقم ٨ الموجود بلوحة المفاتيح بالأعلى ثم نحول لغة المفاتيح إنجليزي ونكتب نقطة حرف ز ثم نكتب **txt**).

*** س٢/ باستخدام قائمة المستندات الأخيرة، اكتب الاسم الكامل للملف الذي يبدأ اسمه بـ مستند في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثاني في نموذج الإجابات؟**

ج/ من إبدأ> المستندات الأخيرة، ونقوم بكتابة اسم **أول ملف بالكامل** الموجود في القائمة في مربع الإجابة.

* **س٣/ إذا أردت البحث عن جميع الملفات النصية التي يتضمن اسمها كلمة بريد في أي موقع من الاسم. ماذا ستكون صيغة البحث المستخدمة؟ اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثالث في نموذج الإجابات؟**

ج/ *بريد*.txt

طريقة كتابتها بمربع الإجابة بهذا الشكل: (نكتب * Shiftرقم ٨ بالأعلى ثم نكتب بريد ثم نكتب * مرة أخرى ثم نحول لغة المفاتيح إنجليزي ونكتب **نقطة** حرف ز ثم نكتب **txt**).

* **س٤/ اضغط على جدولة السؤال ٤ وغير حجم إطاره ليصبح بعرض ٤٠٠٠ وبارتفاع ٥٠٠٠ (تقريبًا)؟**

ج/ بالنقر والسحب لأطراف النافذة. * **ملاحظة:** لن تستطيع الحصول على ٤٠٠٠x٥٠٠٠ مهما حاولت، وبالسؤال قال **تقريبًا**... يعني أكثر أو أقل بـ ٥ **فقط**، أنا حاولت وتستطيع أن تجعله ٤٠٠٥x٤٩٩٥ وهذه الإجابة الصحيحة *

* **س٥/ اضغط على جدولة السؤال ٥ ثم تعرّف على رمز الأيقونة التي تمثل شبكة الاتصال بتحديد الخيار الموجود أعلاه؟**



الجواب / ج.

* **س٦/ اضغط على جدولة السؤال ٦ ثم اختر الإجابة الصحيحة للسؤال التالي: ما هي الطريقة الأفضل لضمان عدم إصابة الحاسوب بفيروسات جديدة؟**

* **س٧/ اضغط على جدولة السؤال ٧ ثم انقل رمز الطباعة بحيث يصبح في الزاوية العليا اليسرى من الإطار؟**

ج/ باستخدام **الفأرة** بالنقر والسحب لرمز **الطباعة** إلى الزاوية العليا اليسرى.

* **س٩/ اضغط على جدولة السؤال ٩ ثم اختر الإجابة الصحيحة للسؤال التالي: ما هي اكبر تاثيرات الفيروس؟**

* **س١٠/ باستخدام التطبيق NCCZip قم بفتح الملف المضغوط zip.رسائل\ My documents \ nccwork ثم فك ضغط جميع الملفات إلى المجلد My documents \ nccwork؟**

ج/ بالنقر على تبويب **ضغط الملفات** في الاختبار، وننقر زر **فتح** وإتباع المسار المطلوب ثم بالنقر على **الملف المضاف** في الأسفل، ثم النقر على زر **استخراج** وإتباع المسار المحدد ثم يظهر مربع لحدد خيار **جميع الملفات** وننقر على زر **استخراج**.

* **س١١/ افتح ملف.txtتطبيقاتي من المجلد My documents \ nccwork اكتب تطبيقاتي ثم احفظ الملف واغلقه؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> تطبيقاتي، ثم نكتب في أول سطر **تطبيقاتي**، ونتركه بدون تنسيق، ثم من قائمة ملف> حفظ، ثم مرة أخرى من قائمة ملف> إنهاء.

✡✡✡✡✡

المجموعة الثامنة

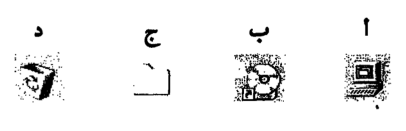
س١/ افتح الملف النصي.txtقيمة من سطح المكتب واكتب القيمة المذكورة فيه في مربع الإجابة المخصص للسؤال الأول في نموذج الإجابات؟

ج/ من على سطح المكتب بالنقر بالزر الأيمن على رمز ملف **قيمة**> فتح **أو** بالنقر المزدوج على الملف، ثم نكتب الموجود بمربع الإجابة.

س٢/ إذا اردت البحث عن جميع الملفات التي يبدا اسمها بكلمة مفك. ماذا ستكون صيغة البحث المستخدمة؟ اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثاني في نموذج الإجابات؟

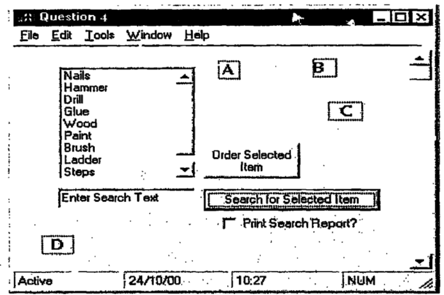
ج/ مفك*، **طريقة كتابتها بمربع الإجابة بهذا الشكل** (نكتب **مفك** ثم * Shift رقم ٨ الموجود بلوحة المفاتيح بالأعلى).

س٣/ اضغط على جدولة السؤال ٣ ثم تعرّف على الرمز الذي يمثل المجلد بتحديد الخيار الموجود اعلاه؟



الجواب / ج.

* س٤/ تعرف على شريط القوائم في إطار السؤال ٤، اكتب الإجابة الصحيحة (ا، ب، ج، د) في مربع الإجابة المخصص للسؤال الرابع في نموذج الإجابات؟



الجواب / A.

* س٥/ اضغط على جدولة السؤال ٥ وغير حجم إطاره ليصبح بعرض ٤٠٠٠ و بارتفاع ٥٠٠٠ (تقريبًا)؟

ج/ بالنقر والسحب لأطراف النافذة.

* **ملاحظة:** لن تستطيع الحصول على ٥٠٠٠x٤٠٠٠ مهما حاولت، وبالسؤال قال تقريبًا... يعني أكثر أو أقل بـ ٥ فقط، أنا حاولت وتستطيع أن تجعله ٤٩٩٥x٤٠٠٥ وهذه الإجابة الصحيحة *

* س٦/ اضغط على جدولة السؤال ٦ و اختر الإجابة الصحيحة للسؤال التالي: ما فائدة تطبيق فحص الحاسوب من الفيروسات؟

تتأكد من عدم وجود أخطاء إملائية في الملف

تقوم بتنظيف الملف من الفيروسات المعروفة

* **س٧/ اضغط على جدولة السؤال ٧ ثم انقل رمز سلة المحذوفات بحيث يصبح في الزاوية السفلى اليمنى من الإطار؟**

ج/ باستخدام **الفأرة** بالنقر والسحب لرمز **سلة المحذوفات** إلى الزاوية السفلى اليمنى.

* **س٨/ باستخدام التطبيق NCCZip افتح الملف المضغوط zip.ادوات\خفيفة\منتجات\ My documents \ nccwork ثم اضف الملف إلى المجلد txt.فهرس\منتجات\ My documents \ nccwork؟**

ج/ بالنقر على تبويب **ضغط الملفات** في الاختبار، وننقر زر **فتح** وإتباع المسار المطلوب ثم بالنقر على **الملف المضاف** في الأسفل، ثم النقر على زر **استخراج** وإتباع المسار المحدد ثم يظهر مربع محدد خيار **جميع الملفات** وننقر على زر **استخراج**.

* **س٩/ استخدم تطبيق فحص الحاسوب من الفيروسات الذي تم تزويدك به لفحص المجلد My documents \ nccwork؟**

ج/ بالنقر على تبويب **فحص الفيروسات** في الاختبار، وإتباع المسار المطلوب ثم ننقر زر **فحص الفيروسات**.

* **س١٠/ انشيء اختصارًا لملف xls.فهرس المنتجات في المجلد: \منتجات\ My documents \ nccwork؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> منتجات، ثم النقر على ملف **فهرس المنتجات** بالزر الأيمن> إنشاء اختصار.

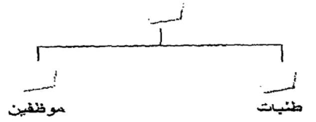
* **س١١/ استرجع ملف.docنظرة عامة من سلة المحذوفات؟**

ج/ من على سطح المكتب بالنقر على رمز **سلة المحذوفات** بالزر الأيمن> فتح **أو** بالنقر المزدوج على رمز **سلة المحذوفات**، ثم بالنقر على ملف **نظرة عامة** بالزر الأيمن> استعادة.

۞۞۞۞۞

المجموعة التاسعة

* **س١/ انشئ مجلدات حسب البنية التالية في المجلد: My documents \nccwork؟**



ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي> جديد> مجلد و نكتب **شؤون الموظفين** و ننقر بعيدًا في مكان خالي للتثبيت، ثم ننقر عليه نقراً مزدوجاً لفتحه، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي> جديد> مجلد و نكتب **طلبات** و ننقر بعيدًا في مكان خالي للتثبيت، ومرة أخرى بالزر الأيمن في مكان خالي> جديد> مجلد و نكتب **موظفين**، و ننقر بعيدًا في مكان خالي للتثبيت.

س٢/ افتح مجلد إجازة مرضية \ My documents \ nccwork واحذف الملف إجازات٢.txt؟

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> إجازة مرضية، ثم بالنقر بالزر الأيمن على **إجازات٢**> حذف، يظهر مربع حوار ننقر على زر **نعم** لتأكيد الحذف... ويمكنك استخدام أي طريقة حذف أخرى.

س٣/ افتح المجلد حالي الموجود داخل المجلد: توظيف \ My documents \ nccwork ما حجم ملف شركة.jpg؟

اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثالث في علامة تبويب نموذج الإجابات. (يجب كتابة القيمة مقربة لأقرب كيلوبايت)؟

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> توظيف> حالي، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي> عرض> تفاصيل، تظهر **الأحجام** نكتب حجم **صورة شركة** بمربع الإجابة (لابُد أن يكون عدد صحيح) * إذا كانت نفس الصورة الموجودة هنا بمجلد ملفات الاختبار يكون الجواب هو ٢٥ ك.ب *.

س٤/ انقل ملف جداول البيانات الإلكترونية (إكسل) من المجلد: ميزان الرواتب \ رواتب \ توظيف \ My documents \ nccwork إلى المجلد: قيمة الرواتب \ رواتب \ توظيف \ My documents \ nccwork؟

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> توظيف> رواتب> ميزان الرواتب، ثم بالزر الأيمن على ملف **إكسل** وهو بهذا الشكل > قص، ثم نذهب إلى المستندات> nccwork> توظيف> رواتب> قيمة الرواتب، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي> لصق... ويمكنك استخدام أي طريقة قص أخرى.

* **س٥/ ما عدد ملفات جداول البيانات الإلكترونية (إكسل) الموجودة في المجلد رواتب\ توظيف\ My documents \ nccwork. اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الخامس في علامة تبويب نموذج الإجابات؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> توظيف> رواتب، ونقوم بعد ملفات **الأكسل** الموجودة وهي بهذا الشكل ونكتب الرقم بمربع الإجابة.

* **س٦/ غيّر حالة الملف doc.ميزان الرواتب الموجود بالمجلد: \ قيمة الرواتب\ رواتب\ توظيف\ My documents \ nccwork ليصبح للقراءة فقط؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> توظيف> رواتب> قيمة الرواتب، ثم النقر على **ميزان الرواتب** بالزر الأيمن> خصائص، نضع علامة ☑ بجانب **للقراءة فقط**، ثم ننقر زر **تطبيق**، ثم ننقر زر **موافق**.

* **س٧/ رتب الملفات الموجودة في المجلد: توظيف\ My documents \ nccwork حسب الحجم، ثم انقل اكبر ملف إلى المجلد My documents \ nccwork؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> توظيف، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي> ترتيب الرموز حسب> الحجم، ومرة أخرى بالزر الأيمن في مكان خالي> عرض> تفاصيل، تظهر أحجام الملفات ننقر مرة واحدة على **أكبر** ملف، ومن جزء **مهام الملفات والمجلدات** في الجهة اليمنى من الشاشة نختار **نقل هذا الملف**، تظهر **شاشة المواقع** نختار المستندات> nccwork، ثم ننقر زر **النقل**... ويمكنك استخدام أي طريقة قص أخرى.

س٨/ غيّر اسم الملف txt.تاريخ التعيين الموجود في المجلد: توظيف \ My documents \ nccwork ليصبح txt.عمل؟

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> توظيف، ثم النقر على ملف **تاريخ التعيين** بالزر الأيمن> إعادة تسمية، ونكتب **عمل**، ثم ننقر بعيدًا في مكان خالي للتثبيت.

س٩/ حدد المجلد.عقود \ توظيف \ My documents \ nccwork ثم انسخه إلى المجلد حالي \ توظيف \ My documents \ nccwork؟

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> توظيف، ثم بالزر الأيمن على ملف **عقود**> نسخ، ثم نذهب إلى المستندات> nccwork> توظيف> حالي، وبالزر الأيمن في مكان خالي> لصق... ويمكنك استخدام أي طريقة نسخ أخرى.

۞۞۞۞۞

المجموعة العاشرة

س١/ ما عدد ملفات الصور ذات الامتداد jpg. الموجودة في المجلد: ترويج \ كتب \ My documents \ nccwork. اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الأول في علامة تبويب نموذج الإجابات؟

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> كتب> ترويج، ونقوم بعد ملفات الصور ذات الامتداد **jpeg** الموجودة، وليست الصور **النقطية** ونكتب الرقم بمربع الإجابة.

س٢/ رتب الملفات الموجودة في المجلد: عناوين \ كتب \ My documents \ nccwork حسب الحجم، ثم اكتب حجم اصغر

ملف منها في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثاني في علامة تبويب نموذج الإجابات؟

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> كتب> عناوين، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي> ترتيب الرموز حسب> الحجم، ومرة أخرى بالزر الأيمن في مكان خالي> عرض> تفاصيل، تظهر أحجام الملفات، نكتب رقم **أصغر** ملف بمربع الإجابة.

- **س٣/ ابحث عن الملف الذي ينتهي بالامتداد الخاطئ txz. والموجود في المجلد ترفيهي \ نسخ \ كتب \ My documents \ nccwork واكتب اسم الملف وامتداده في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثالث في علامة تبويب نموذج الإجابات؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> كتب> نسخ> ترفيهي، ونبحث عن الملف، إذا كان نفس الملف الموجود هنا بمجلد ملفات الاختبار يكون الجواب هو **مضحك.txz**. ونكتبه بمربع الإجابة بالشكل التالي **مضحك** ثم نحول لوحة المفاتيح إلى اللغة الإنجليزية ونكتب (.) ثم نكتب **(txz)**.

- **س٤/ الاحتفاظ بنسخ احتياطية من الملفات مهم جدًا وذلك بسبب:**

إنشاء نسخة من الملف ليتم استخدامها في حال تلف الملف الأصلي

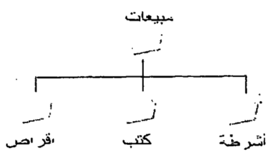
- **س٥/ غيّر حالة الملف: عناوين.doc\عناوين\كتب\ My documents \ nccwork ليصبح للقراءة فقط؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> كتب> عناوين، ثم النقر على **عناوين** بالزر الأيمن> خصائص، نضع علامة ☑ بجانب **للقراءة فقط**، ثم ننقر زر **تطبيق**، ثم ننقر زر **موافق**.

* **س٦/ افتح المجلد كتب\My documents\nccwork واحذف الملف كتب.mdb قديمة؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> كتب، ثم بالزر الأيمن على ملف **كتب قديمة**> حذف، يظهر مربع حوار ننقر على زر **نعم** لتأكيد الحذف... ويمكنك استخدام أي طريقة حذف أخرى.

* **س٧/ انشئ مجلدات حسب البنية التالية في المجلد My documents\nccwork؟**



ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي> جديد> مجلد و نكتب **مبيعات** و ننقر بعيدًا في مكان خالي للتثبيت، ثم ننقر عليه نقراً مزدوجاً لفتحه، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي> جديد> مجلد و نكتب **أشرطة** و ننقر بعيدًا في مكان خالي للتثبيت، ومرة أخرى بالزر الأيمن في مكان خالي> جديد> مجلد و نكتب **كتب**، و ننقر بعيدًا في مكان خالي للتثبيت، ومرة أخرى بالزر الأيمن في مكان خالي> جديد> مجلد و نكتب **أقراص**، و ننقر بعيدًا في مكان خالي للتثبيت.

* **س٨/ انسـخ الملـف: htm.كتـب ١٢ My documents\nccwork إلى المجلـد: ترويج \ كتب \ My documents \ nccwork؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork، ثم بالزر الأيمن على ملـف **كتـب ٢**> نسخ، ثم نذهب إلى المستندات> nccwork> كتب> ترويج وبـالزر الأيمـن في مكان خالي> لصق... ويمكنك استخدام أي طريقة نسخ أخرى.

* **س٩/ انقل جميع الملفات النصية من المجلد: إصدارات \ كتب \ My documents \nccwork إلى المجلد: مجلات \ My documents \ nccwork؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> كتب> إصدارات، ثم **نحدد الملفـات بالنقر والسحب** إذا كانت **بجانب بعضها البعض** (وإذا كانت **متباعدة** بالنقر على الملف الأول، ثم نضغط على مفتاح Ctrl مـن لوحة المفـاتيح ومـع اسـتمرار الضغط عليه ننقر على الملـف الثـاني والثالـث و...)، وبـالزر الأيمـن علـى أحـد الملفات المحددة> قص، ثم نذهب إلى المستندات> nccwork> مجـلات، وبـالزر الأيمن في مكان خالي> لصق... ويمكنك استخدام أي طريقة قص أخرى.

* **ملاحظة هامة**: الملفات النصية هي **المفكرة** وليست **الوورد** *

* **س١٠/ غيّـر اسـم الملـف xls.اسـتعارة الموجـود في المجلـد: نسخ \ كتب \ My documents \ nccwork ليصبح xls.فهرس؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> كتب> نسخ، ثـم النقـر علـى ملـف **استعارة** بالزر الأيمن> إعادة تسمية، ونكتـب **فهـرس**، ثـم ننقـر بعيـدًا في مكـان خالي للتثبيت.

✡✡✡✡✡

المجموعة الحادية عشرة

س١/ ما حجم المجلد. منزل \ نفقات \ My documents \ nccwork اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الأول في نموذج الإجابات؟

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> نفقات، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي> عرض> تفاصيل، تظهر أحجام الملفات، نكتب حجم ملف منزل بمربع الإجابة.

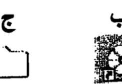
س٢/ ما عدد الملفات التي يحتوي اسمها على رقم والموجودة في المجلد: عائلة \ My documents \ nccworkاكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثاني في نموذج الإجابات؟

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> عائلة، ونقوم بعد الملفات التي يحتوي اسمها على رقم ونكتب الرقم بمربع الإجابة.

س٣/ في إطار السؤال ٣ اختر الرمز الذي يمثل سلة المهملات؟

أ ب ج د







الجواب / د.

- **س٤/ احذف ملف.bmpعيد ميلاد من المجلد: نفقات \ \ My documents nccwork؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> نفقات، ثم بالزر الأيمن على **عيد ميلاد**> حذف، يظهر مربع حوار ننقر على زر **نعم** لتأكيد الحذف... ويمكنك استخدام أي طريقة حذف أخرى.

- **س٥/ انقل جميع الملفات المؤقتة من المجلد: نفقات \ My documents \ nccwork إلى المجلد: مؤقت \ نفقات \ My documents \ nccwork؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> نفقات، ونحدد **الملفات المؤقتة** بالنقر والسحب ثم بالزر الأيمن على أحد الملفات> قص، ثم الذهاب إلى المستندات> nccwork> نفقات> مؤقت، وبالزر الأيمن في مكان خالي> لصق... ويمكنك استخدام أي طريقة قص أخرى.

- **س٦/ انشئ مجلدًا باسم سيارة داخل المجلد: نفقات \ My documents \ nccwork ثم انشئ مجلدًا آخرًا فرعيًا باسم تامين داخل المجلد الجديد؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> نفقات، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي> جديد> مجلد و نكتب **سيارة** و ننقر بعيدًا في مكان خالي للتثبيت، ثم ننقر عليه نقراً مزدوجاً لفتحه، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي> جديد> مجلد و نكتب **تأمين** و ننقر بعيدًا في مكان خالي للتثبيت.

* **س٧/ غيّر حالة الملف: My documents \ nccwork \ عائلة \ عائلتنا.htm ليصبح للقراءة فقط؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> عائلة، ثم النقر على **عائلتنا** بالزر الأيمن> خصائص، نضع علامة ☑ بجانب **للقراءة فقط**، ثم ننقر زر **تطبيق**، ثم ننقر زر **موافق**.

* **س٨/ غيّر اسم المجلد صفحة والموجود في المجلد: My documents \ nccwork \ عائلة ليصبح اسمه موقع؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> عائلة، ثم النقر على ملف **صفحة** بالزر الأيمن> إعادة تسمية، ونكتب **موقع**، ثم ننقر بعيدًا في مكان خالي للتثبيت.

* **س٩/ حدّد جميع المجلدات الموجودة في المجلد: My documents \ nccwork \ نفقات \ سيارة ٢ ثم احذفها؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> نفقات> سيارة ٢، ثم نحدد **جميع الملفات** بالنقر والسحب، وبالزر الأيمن على أحد الملفات المحددة> حذف، يظهر مربع حوار ننقر على زر **نعم** لتأكيد الحذف... ويمكنك استخدام أي طريقة حذف أخرى.

* **س١٠/ انسخ الملف My documents \ nccwork \ نفقات \ كهرباء.txt إلى المجلد My documents \ nccwork \ فواتير \ كهرباء؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> نفقات، ثم بالزر الأيمن على ملف **كهرباء**> نسخ، ثم نذهب إلى مختار المستندات> nccwork> فواتير> كهرباء،

ثم بالزر الأيمن في مكان خالي> لصق... ويمكنك استخدام أي طريقة نسخ أخرى.

* **س١١/ افرغ سلة المحذوفات من محتوياتها؟**

ج/ من على سطح المكتب بالنقر على رمز **سلة المحذوفات** بالزر الأيمن> إفراغ سلة المحذوفات **أو** (بالنقر المزدوج على رمز سلة المحذوفات من على سطح المكتب، ثم من قائمة ملف> إفراغ سلة المحذوفات **أو** من جزء المهام في الجهة اليمنى من الشاشة تختار **إفراغ سلة المحذوفات**).

۞۞۞۞۞

المجموعة الثانية عشرة

* **س١/ استخدم أداة بحث لعرض مسار المجلد جدول زمني واكتب المسار الكامل للمجلد في مربع الإجابة المخصص للسؤال الأول في نموذج الإجابات؟**

ج/ من إبدأ> بحث، تختار **كافة الملفات والمجلدات**، ثم كتابة أسم المجلد **جدول زمني** بالفراغ وننقر على زر **بحث**، عند ظهور النتائج... النقر عليه بزر الفأرة الأيمن> خصائص، يظهر مربع (الموقـ = المسار)، بالنقر عليه بالزر الأيمن> **تحديد الكل**، ثم مرة أخرى بزر الفأرة الأيمن> **نسخ**، ثم ننقر على زر **تصغير**، وننتقل لمربع الإجابة وبالزر الأيمن> لصق.

* **ملاحظة:** سبب استخدام **تحديد الكل**، هو لضمان نسخ اسم **المسار كاملاً** *

س٢/ ما عدد ملفات الصور الموجودة في المجلد: فن\مدرسة\My documents \ nccwork اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثاني في نموذج الإجابات؟

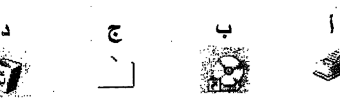
ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> مدرسة> فن، ونقوم بعد ملفات الصور الموجودة، ونكتب الرقم بمربع الإجابة.

س٣/ في الشكل ادناه، تم ترتيب الملفات في هذا المجلد بناءً على اي من الأعمدة المبينة؟ اكتب اسم العمود في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثالث في نموذج الإجابات؟

الاسم الحجم النوع تاريخ التعديل

ج/ النوع. * السبب وجود رمز رأس السهم ^ على عمود النوع *

س٤/ في إطار السؤال ٤، اختر الأجهزة التي تستخدم لحفظ البيانات خارجيًا بالنسبة لجهاز الحاسوب؟



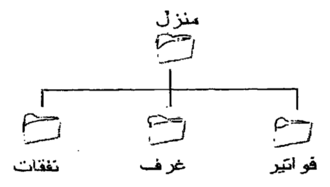
الجواب / ب.

س٥/ انسخ جميع مستندات وورد من المجلد: الرياضيات\مدرسة\My documents\nccwork إلى المجلد: إنجليزي\مدرسة\My documents \ nccwork؟

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> مدرسة> الرياضيات، ثم نحدد ملفات الوورد بالنقر والسحب إذا كانت بجانب بعضها البعض (وإذا كانت متباعدة بالنقر على الملف الأول، ثم نضغط على مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح

ومع استمرار الضغط عليه ننقر على الملف الثاني والثالث و...)، وبالزر الأيمن على أحد الملفات> نسخ، ثم نذهب إلى المستندات> nccwork> مدرسة> إنجليزي، وبالزر الأيمن في مكان خالي> لصق... ويمكنك استخدام أي طريقة نسخ أخرى.

❋ س٦/ قم بإنشاء مجلدات حسب البنية التالية في المجلد: My documents \ nccwork؟



ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي> جديد> مجلد و نكتب **منزل** و ننقر بعيدًا في مكان خالي للتثبيت، ثم ننقر عليه نقراً مزدوجاً لفتحه، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي> جديد> مجلد و نكتب **فواتير** و ننقر بعيدًا في مكان خالي للتثبيت، ومرة أخرى بالزر الأيمن في مكان خالي> جديد> مجلد و نكتب **غرف**، و ننقر بعيدًا في مكان خالي للتثبيت، ومرة أخرى بالزر الأيمن في مكان خالي> جديد> مجلد و نكتب **نفقات**، و ننقر بعيدًا في مكان خالي للتثبيت.

✱ **س٧/ غيّر حالة الملف.pptدفتر \ مدرسة \ My documents \ nccwork ليصبح للقراءة فقط؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> عائلة، ثم النقر على **عائلتنا** بالزر الأيمن> خصائص، نضع علامة ☑ بجانب **للقراءة فقط**، ثم ننقر زر **تطبيق**، ثم ننقر زر **موافق**.

✱ **س٨/ احذف ملف الصورة الموجود في المجلد: إنجليزي \ مدرسة\ My documents \ nccwork؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> مدرسة> إنجليزي، ثم بالزر الأيمن على ملف الصورة> حذف، يظهر مربع حوار ننقر على زر **نعم** لتأكيد الحذف... ويمكنك استخدام أي طريقة حذف أخرى.

✱ **س٩/ غيّر اسم المجلد تكنولوجيا الموجود في المجلد: مدرسة \ My documents \ nccwork ليصبح تصميم؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> مدرسة، ثم النقر على ملف **تكنولوجيا** بالزر الأيمن> إعادة تسمية، ونكتب **تصميم**، ثم ننقر بعيدًا في مكان خالي للتثبيت.

✱ **س١٠/ انسخ جميع الملفات من المجلد: تاريخ \ مدرسة \ My documents \ nccwork إلى الدليل الجذري للقرص المرن الذي تم تزويدك به؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> مدرسة> تاريخ، ثم نحدد جميع **الملفات بالنقر والسحب**، وبالزر الأيمن على أحد الملفات> نسخ، ثم الذهاب إلى

جهاز الكمبيوتر> القرص المرن ٥ ,٣، وبالزر الأيمن> لصق... ويمكنك استخدام أي طريقة نسخ أخرى.

* **س١١/ انقل الملف. Doc واجب من المجلد: مدرسة\ My documents \ nccwork إلى المجلد: جدول زمني \ مدرسة \ My documents \ nccwork؟**

ج/ تتبع المسار المستندات> nccwork> مدرسة، ثم بالزر الأيمن على ملف واجب> قص، ثم الذهاب إلى المستندات> nccwork> مدرسة> جدول زمني، وبالزر الأيمن على أحد الملفات> لصق... ويمكنك استخدام أي طريقة قص أخرى.

۞۞۞۞۞

المجموعة الثالثة عشرة

* **س١/ اي مما يلي تخب استخدامه لإنهاء تطبيق من تطبيقات ويندوز عند عدم استجابته:**

مدير المهام

* **س٢/ اعرض خصائص سطح المكتب، واذكر ابعاد ضبط دقة الشاشة. اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثاني في نموذج الإجابات؟**

ج/ من على سطح المكتب بالنقر بالزر الأيمن على **مكان فارغ**> خصائص... يظهر مربع نختار تبويب **إعدادات**، نجد **دقة الشاشة** قم بكتابته بمربع الإجابة بهذا الشكل مثلاً ١٠٢٤*٧٦٨ بكسل، نكتب بدل حرف **في**، **علامة الضرب**، وهي بالنقر على مفتاح **Shift + رقم ٨** في الأعلى بلوحة المفاتيح.

* **س٣/ راجع خصائص لوحة المفاتيح، واذكر اللغة المستخدمة كلغة الإدخال الافتراضية. اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثالث في نموذج الإجابات؟**

ج/ إبدأ> إعدادات لوحة التحكم، ثم بالنقر المزدوج على **الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة** وهو على شكل كرة أرضية (🌍)، تبويب **لغات**، ثم النقر على زر **تفاصيل**، و قم بكتابة اللغة بمربع الإجابة.

* **س٤/ ما نوع نظام التشغيل للحاسوب الذي تجري عليه هذا الاختبار. اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الرابع في نموذج الإجابات؟**

ج/ من على سطح المكتب بالنقر بالزر الأيمن على رمز **جهاز الكمبيوتر**> خصائص... يظهر مربع بتلاقي فيه **نوع النظام** مثلاً Windows XP، ثم قم بكتابته بمربع الإجابة... إذا لم يكن هناك اختصار لجهاز الكمبيوتر على سطح المكتب، من إبدأ> إعدادات لوحة التحكم، ثم بالنقر المزدوج على **النظام**.

* **س٥/ استخدم اداة البحث لإتخاذ ملف ppt.ترويج١ ثم اكتب المسار الكامل للمجلد الذي يحتوي على هذا الملف في مربع الإجابة المخصص للسؤال الخامس في نموذج الإجابات؟**

ج/ من إبدأ> بحث، نختار **المستندات (معالجة النصوص والجداول وهكذا)**، ثم كتابة أسم الملف **ترويج١** بالفراغ وننقر على زر **بحث**، عند ظهور النتائج... النقر عليه بزر الفأرة الأيمن> خصائص، يظهر مربع (الموقع = المسار)، بالنقر عليه بالزر الأيمن> **تحديد الكل**، ثم مرة أخرى بزر الفأرة الأيمن> **نسخ**، ثم ننقر على زر **تصغير**، وننتقل لمربع الإجابة وبالزر الأيمن> لصق.

* **ملاحظة:** سبب استخدام **تحديد الكل**، هو لضمان نسخ اسم **المسار كاملاً** *

* **س٦/ انسخ الملف txt.تسويق من المجلد: إستراتيجية \ تسويق \ My documents \ nccwork و الصقه في المجلد: مبيعات \ My documents \ nccwork؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> تسويق> إستراتيجية، ثم بالزر الأيمن على ملف **تسويق**> نسخ، ثم الذهاب إلى المستندات> nccwork> مبيعات، وبالزر الأيمن في مكان خالي> لصق... ويمكنك استخدام أي طريقة قص أخرى.

* **س٧/ افتح تطبيق المفكرة، واكتب: إستراتيجية المبيعات في السطر الأول ثم احفظه باسم txt.إستراتيجية في المجلد: مبيعات\ My documents \ nccwork؟**

ج/ من إبدأ> البرامج> البرامج الملحقة> المفكرة، ونكتب بالسطر الأول **إستراتيجية المبيعات**، ونتركه بدون تنسيق للنص، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر **شاشة المواقع** لختار المستندات> nccwork> مبيعات، ونكتب اسم الملف **إستراتيجية**، ثم نقر زر **حفظ**.

* **س٨/ اغلق المفكرة واحفظ التغييرات إذا سئلت عن ذلك؟**

ج/ من قائمة ملف> إنهاء... أفضل بالاختبار من النقر على زر **x**.

* **س٩/ افتح المستند**
My documents \ \ تسويق \ إستراتيجية \ استراتيجيات.doc
واطبعه إلى ملف باسم إستراتيجية.prn في المجلد: nccwork
إستراتيجية \ تسويق \ My documents \ nccwork؟

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> تسويق> إستراتيجية> استراتيجيات، ثم من قائمة ملف> طباعة، يظهر مربع نضع علامة ☑ بجانب طباعة إلى ملف، ثم ننقر على زر موافق، تظهر **شاشة المواقع** لختار المستندات> nccwork> تسويق> إستراتيجية، ونكتب اسم الملف **إستراتيجية**، ثم ننقر زر **حفظ**.

* **س١٠/ هيئ القرص المرن الذي زودت به في بداية هذا الاختبار. (يمكنك مسح اية معلومات موجودة في هذا القرص المرن)؟**

ج/ من على سطح المكتب بالنقر المزدوج على رمز **جهاز الكمبيوتر**، ثم بالنقر بالزر الأيمن على **قرص مرن ٣,٥**> تهيئة، وننقر على زر **إبدأ** في مربع الحوار، تظهر رسالة تحذيرية ننقر **موافق**، عندما تكتمل التهيئة يظهر مربع حوار ننقر **موافق**.

* **س١١/ أطبع الشاشة الحالية والصقها في الملف:**
My documents \ nccwork \ تسويق \ شعار \ صورة.doc ثم احفظ الملف واغلقه؟

ج/ بالضغط على مفتاح **Print Screen** من لوحة المفاتيح، ثم إتباع المسار المستندات> nccwork> تسويق> شعار> صورة، ثم من قائمة تحرير> **لصق خاص**، ثم من قائمة ملف> حفظ، ومرة أخرى من قائمة ملف> إنهاء.

۞۞۞۞۞

المجموعة الرابعة عشر

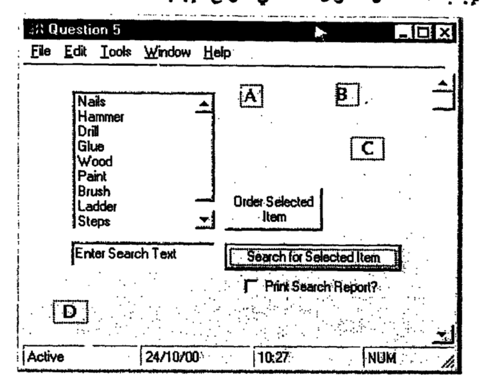
* **س١/ على ماذا ينطبق الوصف التالي: يسمح بتخزين الملفات بصيغة تستخدم مساحة اقل من الملف الأصلي؟**

ضغط ملف

* **س٢/ باستخدام التطبيق NCCZip افتح الملف المضغوط: My documents \ nccwork \ فواتير قديمة.zip واستخرج جميع الملفات الموجودة بداخله إلى المجلد My documents \ nccwork؟**

ج/ بالنقر على تبويب **ضغط الملفات** في الاختبار، وننقر زر **فتح** وإتباع المسار المطلوب ثم بالنقر على **الملف المضاف** في الأسفل، ثم النقر على زر **استخراج** وإتباع المسار المحدد ثم يظهر مربع لمحدد خيار **جميع الملفات** وننقر على زر **استخراج**.

* س٣/ في إطار السؤال ٣، أي الأسهم يشير إلى شريط القوائم. اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثالث في نموذج الإجابات؟



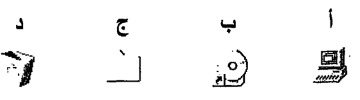
الجواب / A.

* س٤/ اضغط على جدولة السؤال ٤ وغير حجم إطاره ليصبح بعرض ٤٠٠٠ وبارتفاع ٥٠٠٠ (تقريبًا)؟

ج/ بالنقر والسحب لأطراف النافذة.

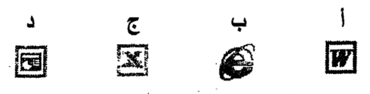
* ملاحظة: لن تستطيع الحصول على ٥٠٠٠x٤٠٠٠ مهما حاولت، وبالسؤال قال تقريبًا... يعني أكثر أو أقل بـ ٥ فقط، أنا حاولت وتستطيع أن تجعله ٤٩٩٥x٤٠٠٥ وهذه الإجابة الصحيحة *

❋ س٥/ اضغط على جدولة السؤال ٥ ثم تعرّف على الرمز الذي يمثل جهاز الحاسوب بتحديد الخيار الموجود اسفله؟



الجواب / أ.

❋ س٦/ اضغط على جدولة السؤال ٦ ثم تعرّف على التطبيق الخاص بمتصفح الشبكة العنكبية (الإنترنت) بتحديد الخيار الموجود اسفله؟



الجواب / ب.

❋ س٧/ اضغط على جدولة السؤال ٧ ثم اختر التعريف المناسب للفيروس بتحديد الخيار بجانب الإجابة الصحيحة؟

-هو برنامج مصمم لتغيير طريقة عمل الحاسب دون علم صاحب الجهاز أو موافقته.

❋ س٨/ اضغط على جدولة السؤال ٨ ثم اختر الإجابة الصحيحة للسؤال التالي: متى تخب استخدام تطبيق فحص الملفات من الفيروسات وذلك بتحديد الخيار بجانب الإجابة الصحيحة؟

قبل فتح أي مرفق للبريد الإلكتروني.

* **س٩/ استخدم برنامج فحص الفيروسات الذي تم تزويدك به لفحص المجلد: My documents \ nccwork؟**

ج/ بالنقر على تبويب **فحص الفيروسات** في الاختبار، وإتباع المسار المطلوب ثم نقر زر **فحص الفيروسات**.

* **س١٠/ استرجع ملف.docفاتورة١٢٤ من سلة المحذوفات؟**

ج/ من على سطح المكتب بالنقر على رمز **سلة المحذوفات** بالزر الأيمن> فتح **أو** بالنقر المزدوج على رمز **سلة المحذوفات**، ثم بالنقر على ملف **حصص** بالزر الأيمن> استعادة.

* **س١١/ انشئ اختصارًا للملف: xls.ميزانية\سنوي\ميزانيات \ حسابات\Mydocuments \ nccwork في المجلد My documents \ nccwork؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> حسابات> ميزانيات> سنوي، ثم النقر على ملف **ميزانية** بالزر الأيمن> إنشاء اختصار، ثم بالزر الأيمن على الاختصار> قص، ثم الانتقال للمسار المستندات> nccwork، وبالزر الأيمن على مكان خالي> لصق.

* **س١٢/ افتح ملف txt.إعداد من المجلد: حسابات\My documents\nccwork واكتب النص: حفظ الدفعات في اعلى الملف النصي ثم احفظ الملف واغلقه؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> حسابات> إعداد، ونكتب بالسطر الأول **حفظ الدفعات**، ونتركه بدون تنسيق للنص، ثم من قائمة ملف> حفظ، ومرة أخرى من قائمة ملف> إنهاء... أفضل بالاختبار من النقر على زر **x**.

۞۞۞۞۞

المجموعة الخامسة عشر

* **س١/ الاحتفاظ بنسخ احتياطية من الملفات مهم جدًا بالنسبة للمؤسسات، وذلك لأنه:**

يسمح باسترجاع الملفات إذا تلفت النسخة الأصلية منها

* **س٢/ ابحث عن الملف الذي ينتهي بالامتداد الخاطئ.pre والموجود في المجلد: اعشاب\ شاي\ المخزون\ My documents \ nccwork واكتب اسم الملف وامتداده في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثاني في نموذج الإجابات؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> المخزون> شاي> أعشاب، ونبحث عن الملف، إذا كان نفس الملف الموجود هنا بمجلد ملفات الاختبار يكون الجواب هو **توتpre**. ونكتبه بمربع الإجابة بالشكل التالي **توت** ثم نحول لوحة المفاتيح إلى اللغة الإنجليزية ونكتب (.) ثم نكتب (**pre**).

* **س٣/ كم عدد الملفات النصية الموجودة في المجلد: شاي\ المخزون\ My documents\nccwork اكتب إجابتك في مربع الإجابة المخصص للسؤال الثالث في نموذج الإجابات؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> المخزون> شاي، ونقوم بعد الملفات ونكتب الرقم بمربع الإجابة، الجواب بالتجريبي ٢.

*** ملاحظة هامة:** الملفات النصية هي **المفكرة وليست الوورد ***

* **س٤/ رتب الملفات الموجودة في المجلد:**
اعشاب \ شاي \ المخزون \ My documents \ nccwork حسب الحجم، ثم اكتب حجم اصغر ملف في مربع الإجابة المخصص للسؤال الرابع في نموذج الإجابات؟

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> المخزون> شاي> أعشاب، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي> ترتيب الرموز حسب> الحجم، ومرة أخرى بالزر الأيمن في مكان خالي> عرض> تفاصيل، تظهر أحجام الملفات، نكتب رقم **أصغر** ملف بمربع الإجابة.

* **س٥/ غيّر اسم ملف mdb.قهوة الموجود في المجلد:**
خلطات \ قهوة \ المخزون \ My documents \ nccwork ليصبح mdb.خلطات؟

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> المخزون> قهوة> خلطات، ثم النقر على ملف **قهوة** بالزر الأيمن> إعادة تسمية، ونكتب **خلطات**، ثم ننقر بعيدًا في مكان خالي للتثبيت.

* **س٦/ غيّر حالة الملف:**
txt.جديد \ نكهات \ قهوة \ المخزون \ My documents \ nccwork
ليصبح للقراءة فقط؟

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> المخزون> قهوة> نكهات، ثم النقر على **جديد** بالزر الأيمن> خصائص، نضع علامة ☑ بجانب **للقراءة فقط**، ثم ننقر زر **تطبيق**، ثم ننقر زر **موافق**.

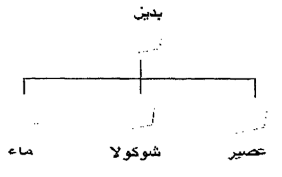
❋ **س٧/ افتح المجلد محمص\قهوة\المخزون\ My documents \ nccwork واحذف ملف.wav إيطالية منه؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> المخزون> قهوة> محمص، ثم النقر بالزر **الأيمن** على ملف.**Wav>.إيطالية**> حذف، يظهر مربع حوار ننقر على زر نعم لتأكيد الحذف. ❋ **ملاحظة: ملف الصوت إيطالية، وليس ملف الوورد إيطالية** ❋

❋ **س٨/ انقل جميع ملفات الصور من المجلد: حليب \ قهوة \ المخزون \ My documents\nccwork إلى المجلد: انواع \ قهوة \ المخزون\ My documents\nccwork؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> المخزون> قهوة> حليب، ثم **نحدد الصور بالنقر والسحب** إذا كانت **بجانب بعضها البعض** (وإذا كانت متباعدة بالنقر على الصورة الأولى، ثم نضغط على مفتاح **Ctrl** من لوحة المفاتيح ومع استمرار الضغط عليه ننقر على الصورة الثانية والثالثة و...)، وبالزر الأيمن على أحد الملفات المحددة> قص، ثم الذهاب إلى المستندات> nccwork> المخزون> قهوة> أنواع، وبالزر الأيمن في مكان خالي> لصق... ويمكنك استخدام أي طريقة قص أخرى.

❋ **س٩/ انشئ مجلدات حسب البنية التالية في المجلد: My documents \ nccwork؟**



ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي> جديد> مجلد و نكتب **بديل** و ننقر بعيدًا في مكان خالي للتثبيت، ثم ننقر عليه نقراً مزدوجاً لفتحه، ثم بالزر الأيمن في مكان خالي> جديد> مجلد و نكتب **عصير** و ننقر بعيدًا في مكان خالي للتثبيت، ومرة أخرى بالزر الأيمن في مكان خالي> جديد> مجلد و نكتب **شوكولا**، و ننقر بعيدًا في مكان خالي للتثبيت، ومرة أخرى بالزر الأيمن في مكان خالي> جديد> مجلد و نكتب **ماء**، و ننقر بعيدًا في مكان خالي للتثبيت.

❋ **س١٠/ انسخ ملف.xlsشاي\قهوة\المخزون\ My documents \ nccwork إلى المجلد شاي\ المخزون\ My documents \ nccwork؟**

ج/ نتبع المسار المستندات> nccwork> المخزون> قهوة، ثم بالزر الأيمن على ملف **شاي**> نسخ، ثم الذهاب إلى المستندات> nccwork> المخزون> شاي، وبالزر الأيمن في مكان خالي> لصق... ويمكنك استخدام أي طريقة نسخ أخرى.



الوحدة الثالثة:

معالج الكلمات

أولا: الأسئلة النظرية

- ما هو افضل وصف لمصطلح "دمج المراسلات"؟

الإدراج التلقائي للبيانات المرتبطة ببعضها البعض في المستندات بغرض الإرسال الجماعي لها

- افضل تعريف يمكن ان ننسبه لدمج المراسلات هو...

الإدخال الآلي للنصوص في المستندات لإرسال رسائل إلكترونية

- إحدى اهم الخطوات للقيام بعملية دمج المراسلات هي:

إنشاء مصدر للبيانات ثم دمجه مع مستند جديد

✡✡✡✡✡

ثانيا: الأسئلة العملية

المجموعة الأولى

* **س١/ انشئ مستندًا جديدًا فارغًا؟**

ج/ من قائمة ملف> جديد، ومن لوح المهام نختار **مستند فارغ**.

* **س٢/ افتح مستند اسعار.doc من المجلد My document\nccwork واحفظه باسم تسجيل.doc في نفس المجلد؟**

ج/ من إبدأ> المستندات> nccwork> أسعار، **أو** من قائمة ملف> فتح... تظهر **شاشة المواقع**، نختار المستندات> nccwork> أسعار وننقر زر **فتح** أو بالنقر المزدوج لفتحه مباشرة.

* **س٣/ احفظ مستند اماكن محتملة للمباراة.doc كصفحة ويب في المجلد: My document\nccwork؟**

ج/ ننتقل للمستند من شريط المهام إذا كان **مفتوح**، (وإذا لم يكن مفتوح نتبع الطريقة في السؤال السابق لفتحه)، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر **شاشة المواقع** نختار المستندات> nccwork، نغير النوع بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة لحفظ بنوع ونختار **Wep Page** ثم بالنقر على زر **حفظ**.

انتبه فيه Wep Page Single File وتحتها Wep Page و تحتها Wep Page Filtered، اختار الوسطى.

س٤/ انتقل إلى مستند مباراة غولف خيرية.doc وغير طريقة العرض إلى تخطيط الطباعة؟

ج/ ننتقل للمستند من شريط المهام إذا كان **مفتوح**، (وإذا لم يكن مفتوح نتبع الطريقة في السؤال السابق لفتحه)، ثم من قائمة عرض> تخطيط الطباعة.

س٥/ اعرض شريط الأدوات نماذج؟

ج/ من قائمة عرض> أشرطة أدوات> نماذج.

س٦/ غير المسار الافتراضي للمستندات ليصبح My document\nccwork؟

ج/ من قائمة أدوات> خيارات، يظهر مربع لختار تبويب **مواقع الملفات**، ثم ننقر على زر **تعديل**، تظهر لنا **شاشة المواقع** لختار المستندات التي على الجهة اليسار ثم بالنقر نقرتين على المجلد nccwork ثم موافق ثم موافق مرة أخرى.

س٧/ اكتب: فرقة إنشاد القرية القديمة عند نهاية الفقرة الأخيرة؟

ج/ نضع **مؤشر الإدراج** في نهاية الفقرة الأخير، ثم نكتب **فرقة إنشاد القرية القديمة**، ونتركه بدون تنسيق.

س٨/ اكتب كلمة آثار بين كلمتي ترميم والقرية في الجملة تختمعون في القرية القديمة لدعم عملية إعادة ترميم القرية؟

ج/ نضع **مؤشر الإدراج** بين ترميم والقرية ثم نكتب **آثار** ثم مسافة، **أو** مسافة قبل ثم نكتب آثار... **المهم** تنفصل الكلمات وما تتشابك مع بعض.

(***انتبه*** اكتب الكلمة **آثار** بالمدة، يعني لو كتبت **أثار** بالهمزة أو **اثار** بدون شيء يحسبها كمبيوتر التصحيح **غلط**، **الأصح** كتابتها بـ آ وذلك بالضغط على Shift+N من لوحة المفاتيح)

س٩/ انقل النص بكامله من مستند مشاهير لعبة الغولف.doc والصقها في مستند فرق.doc تحت كلمة فرق، لا تغلق اي مستند؟

ج/ نقل = قص، يعني ننتقل لمستند **مشاهير لعبة الغولف** ونحدد كامل النص (بالنقر والسحب أو بالضغط على Ctrl+A من لوحة المفاتيح)، ثم من قائمة تحرير> قص، ثم نذهب لمستند **فرق** ونضع **مؤشر الإدراج** آخر كلمة **فرق** ثم مفتاح الإدخال Enter (للانتقال لسطر جديد) ثم من قائمة تحرير> لصق.

(***انتبه*** استخدم القائمة **تحرير** لأن الكمبيوتر إذا جاء يصحح ما يحسب إلا هذه الطريقة، مع العلم أنه بالنقر بزر الفأرة الأيمن ثم قص صح أو باستخدام الاختصار Ctrl + X من لوحة المفاتيح صح أيضًا، ولكن الكمبيوتر يحسبها غلط إذا صحح السؤال، هذا كلام المعلمة... والله أعلم... ولكن الاحتياط واجب).

س١٠/ احذف النص: غير مؤكد في أعلى مستند مباراة غولف خيرية.doc؟

ج/ بتحديد النص **غير مؤكد** ثم بالنقر على Delete من لوحة المفاتيح **أو** بالتحديد ثم من قائمة تحرير> مسح> المحتويات.

س١١/ استبدل كلمة يدعمون بـ يقفون بجانب في كل المستند؟

ج/ وضع **مؤشر الإدراج** في أول النص ثم من قائمة تحرير> استبدال يظهر مربع الحوار نكتب **الكلمات** ثم بالنقر على **بحث عن التالي** ثم بالنقر على **استبدال**،

ثم بحث عن التالي ثم استبدال وهكذا، حتى يظهر مربع ينبهك أنه انتهي، ثم موافق.

۞۞۞۞۞

المجموعة الثانية

✹ س١/ انشئ مستندًا جديدًا؟

ج/ من قائمة ملف> جديد، ومن لوح المهام نختار **مستند فارغ**.

✹ س٢/ احفظه باسم عطلة.doc في المجلد My document\nccwork؟

ج/ من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع نختار المستندات> nccwork، ونكتب اسم الملف **عطلة** ثم بالنقر على زر **حفظ**.

✹ س٣/ احفظ مستند مدن وإمارات.doc بنوع Rich Text Format (rtf) وبنفس الاسم في المجلد My document\nccwork؟

ج/ ننتقل للمستند من شريط المهام إذا كان **مفتوح**، (وإذا لم يكن مفتوح من قائمة ملف> فتح)، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر **شاشة المواقع** نختار المستندات> nccwork، نغير النوع بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة لحفظ بنوع ونختار **Rich Text Format** ثم بالنقر على زر **حفظ**.

س٤/ انتقل إلى مستند الطريق السريع رقم doc.٦٦ واكتب الطريق السريع رقم ٦٦ يعبر٨ مدن تحت الفقرة التي تبدأ بـ وقد تم تأليف برنامج وثائقي عرض على شاشة التلفاز. اكتب النص بحيث يكون فقرة جديدة؟

ج/ ننتقل للمستند **الطريق السريع رقم ٦٦** من شريط المهام إذا كان **مفتوح**، (وإذا لم يكن مفتوح من قائمة ملف> فتح)، ونضع **مؤشر الإدراج** آخر الفقرة التي تبدأ بـ **وقد تم تأليف برنامج وثائقي عرض على شاشة التلفاز**.، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح (للانتقال لسطر جديد) ونكتب **الطريق السريع رقم ٦٦ يعبر٨ مدن**.

س٥/ باستخدام ميزة التعليمات، ابحث عن إكمال تلقائي ثم اختر الموضوع: تشغيل الإكمال التلقائي أو إيقاف تشغيله، وانسخ النص الذي يبدأ بـ في القائمة... فوق نص تلقائي الموجود في نهاية التعداد الأول (لا تضمن النقطة الموجودة في آخر التعداد) والصقه أسفل الفقرة التي تبدأ بـ: مما لا شك فيه أن الطريق...؟

ج/ من قائمة تعليمات> Microsoft Office Word، ونكتب في لوح المهام بالفراغ **إكمال تلقائي**، وننقر زر **البحث** (السهم الأخضر) أو مفتاح **الإدخال Enter**، بعد ظهور النتائج نختار رابط الموضوع **تشغيل الإكمال التلقائي أو إيقاف تشغيله**، ثم نحدد النص الذي يبدأ بـ **في القائمة**... بدون النقطة، ثم بالزر الأيمن> Copy، وننقر زر **تصغير** (في شريط العنوان) ونضع المؤشر آخر الفقرة التي تبدأ بـ **مما لا شك فيه أن الطريق**...، ثم نضغط **مفتاح الإدخال Enter** من لوحة المفاتيح (للانتقال لسطر جديد)، ثم من قائمة تحرير> لصق.

س٦/ غير طريقة العرض إلى تخطيط الطباعة؟

ج/ من قائمة عرض> تخطيط الطباعة.

س٧/ أعرض شريط أدوات نماذج؟

ج/ من قائمة عرض> أشرطة أدوات> نماذج.

س٨/ ادرج الرمز المميز © (رمز حقوق الملكية) في بداية السطر الأول من مستند الطريق السريع رقم ٦٦. ادرج الرمز قبل عنوان الطريق رقم ٦٦؟

ج/ ننتقل للمستند **الطريق السريع رقم ٦٦** من شريط المهام، ونضع **مؤشر الإدراج** قبل العنوان **الطريق رقم ٦٦**، ثم من قائمة أدراج> رمز، **يظهر** مربع نختار تبويب **أحرف خاصة** نختار رمز **حقوق النشر** ثم ننقر زر **إدراج** بالأسفل ثم ننقر زر **إغلاق** بجانبه.

س٩/ في مستند رحلات.doc استعمل أمر البحث للبحث عن النص رحلة ٢٠٠٤ للمدن العربية وانسخه ثم الصقه تحت عنوان الطريق رقم ٦٦ في مستند الطريق السريع رقم ٦٦.doc؟

ج/ ننتقل للمستند **رحلات** من شريط المهام إذا كان **مفتوح**، (وإذا لم يكن مفتوح من قائمة ملف> فتح)، ثم من قائمة تحرير> بحث، **يظهر** مربع نكتب بالفراغ **رحلة ٢٠٠٤ للمدن العربية**، ثم ننقر زر **بحث عن التالي**، سوف يظهر النص في المستند **مظلل** بالزر الأيمن عليه> نسخ، ثم ننتقل للمستند **الطريق السريع رقم ٦٦** من شريط المهام، ونضع المؤشر أسفل العنوان **الطريق رقم ٦٦**، ثم من قائمة تحرير> لصق.

س١٠/ احذف نص الخرائط الحالية لا تتضمن الطريق السريع رقم ٦٦ ثم استعمل أمر تراجع لإعادة النص. ملحوظة: أجب عن هذا السؤال عندما تنتهي من جميع الأسئلة؟

ج/ بتحديد النص **الخرائط الحالية لا تتضمن الطريق السريع رقم ٦٦**، ثم بالنقر على Delete من لوحة المفاتيح **أو** بالتحديد ثم من قائمة تحرير> مسح> المحتويات، ثم ننقر على زر **التراجع** في شريط الأدوات القياسي أو من قائمة تحرير> تراجع عن الكتابة.



المجموعة الثالثة

س١/ انشئ مستندًا جديدًا؟

ج/ من قائمة ملف> جديد، ومن لوح المهام نختار **مستند فارغ**.

س٢/ احفظه باسم اسماء.doc في المجلد My document\nccwork؟

ج/ من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع نختار المستندات> nccwork، ونكتب اسم الملف **أسماء** ثم بالنقر على زر **حفظ**.

س٣/ افتح مستند إعلان لبطاقات التهنئة.doc من المجلد: My document\nccwork؟

ج/ من إبدأ> المستندات> nccwork> إعلان لبطاقات التهنئة، **أو** من قائمة ملف> فتح... تظهر **شاشة المواقع**، لنختار المستندات> nccwork> إعلان لبطاقات التهنئة وننقر زر **فتح** أو بالنقر المزدوج لفتحه مباشرة.

✱ س٤/ اغلق مستند إعلان لبطاقات التهنئة.doc؟

ج/ من قائمة ملف> إغلاق... أفضل بالاختبار من النقر على زر **x**.

* **انتبه*** إغلاق وليس إنهاء، لأن **إنهاء** سوف يغلق برنامج الوورد يعني كل مستندات الوورد المفتوحة سوف تغلق.

✱ س٥/ احفظ مستند رسائل.doc بنوع ملف نصي في المجلد: My document\nccwork انقر على (موافق) في اية رسالة تظهر لك؟

ج/ ننتقل للمستند من شريط المهام إذا كان **مفتوح**، (وإذا لم يكن مفتوح من قائمة ملف> فتح)، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر **شاشة المواقع** نختار المستندات> nccwork، نغير النوع بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة لحفظ بنوع ونختار **Plain Text** ثم بالنقر على زر **حفظ**، يظهر مربع التحويل ننقر زر **موافق**.

✱ س٦/ في مستند قائمة البطاقات.doc غير طريقة العرض باستخدام خاصية التكبير إلى ٧٥٪؟

ج/ ننتقل للمستند من شريط المهام إذا كان **مفتوح**، (وإذا لم يكن مفتوح من قائمة ملف> فتح)، ثم من قائمة عرض> تكبير / تصغير، يظهر مربع نختار **٧٥■** ثم ننقر زر **موافق** أو بالنقر على سهم زر تكبير / تصغير لفتح القائمة المنسدلة في شريط الأدوات القياسي ونختار **٧٥■**.

✱ س٧/ عدّل معلومات المستخدم، غير الاسم إلى سامي؟

ج/ من قائمة أدوات> خيارات، يظهر مربع نختار تبويب **معلومات المستخدم**. ثم نكتب سامي، ونترك **الأحرف الأولى** أسفله **مثل ما هو**، ثم ننقر زر **موافق**.

س٨/ ابحث عن كل وجود لكلمة سعيد في مستند قائمة البطاقات.doc واستبدلها بكلمة مبارك؟

ج/ وضع **مؤشر الإدراج** في أول النص ثم من قائمة تحرير> استبدال، يظهر مربع الحوار نكتب **الكلمات** ثم بالنقر على **بحث عن التالي** ثم بالنقر على استبدال، يظهر مربع ينبهك **أنه انتهي**، ثم موافق.

س٩/ أدرج كلمة وطباعة بين كلمتي بتصميم وبطاقات في الفقرة الأولى من مستند قائمة البطاقات.doc؟

ج/ نضع **مؤشر الإدراج** بين كلمة بتصميم و **بطاقات** ثم نكتب **وطباعة** ثم مسافة، **أو** مسافة قبل ثم نكتب وطباعة... **المهم** تنفصل الكلمات وما تتشابك مع بعض.

س١٠/ انقل أسماء المدعوين من مستند قائمة البطاقات.doc. إلى مستند أسماء.doc؟

ج/ نقل = قص، يعني ننتقل لمستند **قائمة البطاقات** ونحدد أسماء المدعوين بالنقر والسحب، ثم من قائمة تحرير> قص، ثم نذهب لمستند **أسماء** و من قائمة تحرير> لصق.

(***انتبه*** استخدم القائمة **تحرير** لأن الكمبيوتر إذا جاء يصحح ما يحسب إلا هذه الطريقة، مع العلم أنه بالنقر بزر الفأرة الأيمن ثم قص صح أو باستخدام الاختصار Ctrl + X من لوحة المفاتيح صح أيضًا، ولكن الكمبيوتر يحسبها غلط إذا صحح السؤال، هذا كلام المعلمة... والله أعلم... ولكن الاحتياط واجب).

* **س١١/ اكتب: بطاقات تحية القرية القديمة في بداية مستند قائمة البطاقات.doc؟**

ج/ ننتقل للمستند من شريط المهام، ثـم نضـع **مؤشـر الإدراج** في أعلـى الـنص ونكتب **بطاقات تحية القرية القديمة.**

۞۞۞۞۞

المجموعة الرابعة

* **س١/ انشئ مستندًا جديدًا فارغًا؟**

ج/ من قائمة ملف> جديد، ومن لوح المهام نختار **مستند فارغ.**

* **س٢/ احفـظ مسـتند ملاحظـة.doc باسـم افكـار.doc في المجلـد: My document\nccwork؟**

ج/ ننتقل للمستند من شريط المهام إذا كـان **مفتـوح**، (وإذا لم يكـن مفتـوح مـن قائمة ملف> فتح)... ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر **شاشة المواقع** لختار المستندات> nccwork، ونكتب اسم الملف **أفكار** ثم بالنقر على زر **حفظ.**

* **س٣/ في أعلى مستند حدائق القرية القديمة.doc اكتب: نعلن عن افتتاح ثم احفظ مستند حدائق القرية القديمة.doc؟**

ج/ ننتقل للمستند من شريط المهام إذا كـان **مفتـوح**، (وإذا لم يكـن مفتـوح مـن قائمة ملف> فتح)... ثم نضع المؤشـر قبـل العنـوان ونضـغط **مفتـاح الإدخـال Enter** (للانتقال إلى سطر جديد)، ثم نضع **مؤشر الإدراج** أعلى النص ونكتب **نعلن عن افتتاح**، ثم من قائمة ملف> حفظ.

* **س٤/ استخدم تعليمات Microsoft Office Word للبحث عن كلمة تعديل، ثم اختر العنوان: تعديل خصائص ملف مخصصة وانسخ الجملة التي تبدأ بـ في القائمة...مخصص، والصقها في مستند مساعدة.doc؟**

ج/ من قائمة تعليمات> Microsoft Office Word، ونكتب في لوح المهام بالفراغ **تعديل**، وننقر زر **البحث** (السهم الأخضر) أو **مفتاح الإدخال Enter**، بعد ظهور النتائج نختار رابط الموضوع **تعديل خصائص ملف مخصصة**، ثم نحدد النص الذي يبدأ بـ **في القائمة**...مخصص، ثم بالزر الأيمن> Copy، وننقر زر **تصغير** (في شريط العنوان) ثم ننتقل إلى المستند **مساعدة** ومن قائمة تحرير> لصق.

* **س٥/ اخف علامات التنسيق في مستند حدائق القرية القديمة.doc؟**

ج/ ننتقل للمستند من شريط المهام، ثم بالنقر على زر **إظهار / إخفاء** في شريط الأدوات القياسي وهو بهذا الشكل ¶.

* **س٦/ غير المسار الافتراضي للمستندات إلى My document\nccwork؟**

ج/ من قائمة أدوات> خيارات، يظهر مربع نختار تبويب **مواقع الملفات**، ثم ننقر على زر **تعديل**، تظهر لنا **شاشة المواقع** نختار المستندات التي على الجهة اليسار ثم بالنقر نقرتين على المجلد nccwork ثم **موافق** ثم **موافق** مرة أخرى.

❋ س٧/ ادرج الرمز الخاص ؟ (رمز حقوق الملكية) في بداية مستند حدائق القرية القديمة.doc؟

ج/ نضع **مؤشر الإدراج** بداية النص، ثم من قائمة أدراج> رمز، يظهر مربع لختار تبويب **أحرف خاصة** لختار رمز **حقوق النشر** ثم ننقر زر **إدراج** بالأسفل ثم ننقر زر **إغلاق** بجانبه.

❋ س٨/ ادرج كلمة والبساتين بين جملتي بالحدائق وفي البلاد؟

ج/ نضع **مؤشر الإدراج** بين جملتي **بالحدائق وفي البلاد** ثم نكتب **والبساتين** ثم مسافة، **أو** مسافة قبل ثم نكتب والبساتين... **المهم** تنفصل الكلمات وما تتشابك مع بعض.

❋ س٩/ احذف النص: حدائق خاصة بفصل الخريف؟

ج/ بتحديد النص **حدائق خاصة بفصل الخريف** ثم بالنقر على Delete من لوحة المفاتيح **أو** بالتحديد ثم من قائمة تحرير> مسح> المحتويات.

❋ س١٠/ انسخ النص: حدائق خاصة بالمؤتمرات من مستند حدائق القرية القديمة.doc إلى مستند المفضلة.doc ثم احفظ واغلق مستند المفضلة.doc؟

ج/ نحدد النص **حدائق خاصة بالمؤتمرات** بالنقر والسحب، ثم من قائمة تحرير> نسخ، ثم نذهب لمستند **المفضلة** ونضع **مؤشر الإدراج** في الوسط ثم من قائمة تحرير> لصق.

❂❂❂❂❂

المجموعة الخامسة

* **س١/ غير نوع الخط للعنوان فرقة إنشاد القرية القديمة إلى Arial؟**

ج/ نحدد **فرقة إنشاد القرية القديمة** ثم بالنقر على زر **الخط** لفتح القائمة المنسدلة ونختار **Arial**.

* **س٢/ غير تنسيق خط الأسماء الموجودة تحت عنوان الأناشيد المقدمة ليصبح مائلًا؟**

ج/ تحديد الأسماء بالنقر والسحب، ثم بالنقر على زر **مائل** الموجود في شريط أدوات التنسيق وهو بهذا الشكل ***I***.

* **س٣/ غير تنسيق خط النص Entertainment News إلى احرف كبيرة؟**

ج/ بالتحديد للنص، ثم من قائمة تنسيق> تغيير حالة الأحرف، يظهر مربع نختار **أحرف كبيرة** وننقر زر **موافق**.

* **س٤/ انسخ تنسيق نص تلاوة جزء وطبّقه على النص: شباب القرية؟**

ج/ بتحديد **تلاوة جزء** ثم بالنقر على زر **نسخ التنسيق** وهو على شكل **فرشاة** **بوية** الموجود بشريط الأدوات القياسي، ثم بتحديد **شباب القرية**.

* **س٥/ غير محاذاة الفقرة التي تبدأ بالنص سوف تقوم فرقة إنشاد... إلى ضبط؟**

ج / بتحديد الفقرة بالنقر ٣ نقرات **أو** بالنقر والسحب، ثم بالنقر على زر **ضبط** في شريط أدوات التنسيق.

✱ س٦/ غير تنسيق الفقرة التي تبدأ بـ تكونت فرقة إنشاد القرية... بحيث يكون لها مسافة بادئة خاصة معلقة؟

ج / بتحديد الفقرة بالنقر ٣ نقرات أو بالنقر والسحب، ثم من قائمة تنسيق> فقرة، يظهر مربع حوار أسفل العنوان **مسافة بادئة** نفتح القائمة المنسدلة للعنوان **خاص** ونختار **معلقة** ثم نتقر زر **موافق**.

✱ س٧/ في نهاية المستند اكتب: احداث اخرى يعلن عنها قريبًا بعد الضغط على مفتاح الإزاحة خمس مرات؟

ج/ نضع **مؤشر الإدراج** في نهاية المستند، ونضغط **مسافة** خمس مرات ثم نكتب **أحداث أخرى يعلن عنها قريبًا**، ونتركه بدون تنسيق.

✱ س٨/ غير تنسيق التعداد الحرفي للنص تحت عنوان الأناشيد المقدمة إلى تعداد رقمي؟

ج / تحديد قائمة التعداد، ثم من قائمة تنسيق> تعداد رقمي ونقطي، ونختار تبويب **تعداد رقمي** ونختار ثم موافق.

✱ س٩/ غير إعداد الصفحة بحيث يصبح اتجاه الورقة افقيًا؟

ج/ من ملف> إعداد الصفحة ونختار **أفقي** ثم ننقر زر **موافق**.

✱ س١٠/ غير هامش الصفحة الاعلى ليصبح ٣ سم (١،١٨ إنش)؟

ج/ من قائمة ملف> إعداد صفحة، ثم نغير **الهامش الأعلى** بكتابة ٣ ثم ننقر زر **موافق**.

✱ لا يلزم كتابة سم، اكتب **الرقم** فقط ✱

س١١/ احذف فاصل الصفحة في المستند؟

ج/ من قائمة عرض> عادي، ثم نحدد **الخط الفاصل للصفحة** ثم نضغط على **Delete** من لوحة المفاتيح.

س١٢/ غير النص في راس الصفحة من شركة الهدى للإنتاج إلى شركة النور للإنتاج؟

ج/ من قائمة عرض> رأس وتذييل الصفحة، ثم بتحديد النص **شركة الهدى للإنتاج** ونكتب **شركة النور للإنتاج** وننقر زر **إغلاق** في الشريط الظاهر **أو** بالنقر المزدوج في **رأس الصفحة** لتحرير الرأس والتذييل، ثم بتحديد النص **شركة الهدى للإنتاج** ونكتب **شركة النور للإنتاج** وننقر زر **إغلاق** في الشريط الظاهر.

۞۞۞۞۞

المجموعة السادسة

س١/ غير نوع الخط للعنوان يوم تسلية للعائلة إلى Arial؟

ج/ نحدد **يوم تسلية للعائلة** ثم بالنقر على زر **الخط** لفتح القائمة المنسدلة ونختار **Arial**.

س٢/ غير تنسيق خط اسماء الألعاب الموجودة تحت عنوان تتضمن المدينة الألعاب التالية ليصبح غامقًا؟

ج/ تحديد الأسماء بالنقر والسحب، ثم بالنقر على زر **غامق** الموجود في شريط أدوات التنسيق وهو بهذا الشكل **B**.

* **س٣/ غير تاثيرات النص: القطار المرعب إلى مرتفع؟**

ج/ بتحديد **القطار المرعب** ثم من قائمة تنسيق> خط، يظهر مربع حوار أسفل العنوان **تأثيرات** اختار **مرتفع** ثم ننقر زر **موافق**.

* **س٤/ غير لون النص ركوب الخيل إلى اي لون ما عدا الابيض او الاسود؟**

ج/ نحدد **ركوب الخيل**، ثم النقر على سهم زر **لون الخط** الموجود بشريط أدوات التنسيق وشكله **A** لفتح القائمة المنسدلة واختيار أي لون غير الأبيض أو الأسود.

* **س٥/ من انماط وتنسيقات، طبق خاصية عنوان ١ (Heading 1) على النص برعاية مؤسسة النور الخيرية؟**

ج / بتحديد النص **برعاية مؤسسة النور الخيرية** ثم بالنقر على سهم **النمط** وهو على شكل ***AA*** لفتح القائمة المنسدلة في شريط أدوات التنسيق ونختار **عنوان١**.

* **س٦/ وسط العنوان يوم تسلية للعائلة؟**

ج / نحدد **يوم تسلية للعائلة**، ثم بالنقر على زر **توسيط** في شريط أدوات التنسيق.

* **س٧/ غير تباعد الاسطر للفقرة التي تبدا بـ سيجري عرض السيرك الروسي... ليصبح مزدوجًا؟**

ج / بتحديد الفقرة بالنقر ٣ نقرات **أو** بالنقر والسحب، ثم من قائمة تنسيق> فقرة، يظهر مربع حوار أسفل العنوان **تباعد** نفتح القائمة المنسدلة للعنوان **تباعد الأسطر** ونختار **مزدوج** ثم ننقر زر **موافق**.

✸ س٨/ حدد العنوان يوم تسلية للعائلة ثم اضبط موقع علامة الجدولة إلى ٩ سم (أو ٩٠ ملم أو ٣,٥٤ إنش)؟

ج / بتحديد **يوم تسلية للعائلة**، ثم من قائمة تنسيق> علامات الجدولة، يظهر مربع حوار نكتب بالفراغ ٩ ثم ننقر زر **موافق**.

* لا يلزم كتابة سم، اكتب الرقم فقط *

✸ س٩/ طبق تنسيق التعداد النقطي على قائمة تتضمن المدينة الألعاب التالية؟

ج / الطريقة ١: تحديد القائمة أسفل العنوان **تتضمن المدينة الألعاب التالية**، ثم بالنقر على زر **تعداد نقطي** الموجود بشريط أدوات التنسيق، أو الطريقة ٢: بتحديدها ثم من قائمة تنسيق> تعداد رقمي ونقطي يظهر مربع نختار ثم **موافق**.

✸ س١٠/ اضف إطارًا خارجيًا حول جملة: في مدينة العاب القرية القديمة؟

ج / بتحديد **الجملة**، ثم من قائمة تنسيق> حدود وتظليل، يظهر مربع نختار من الجزء الأيمن **إحاطة**، ثم ننقر زر **موافق**.

✸ س١١/ غير إعداد الصفحة بحيث يصبح اتجاه الورقة افقيًا؟

ج/ من ملف> إعداد الصفحة ونختار **أفقي** ثم ننقر زر **موافق**.

✸ س١٢/ أدرج أرقامًا للصفحات في تذييل الصفحة وقم بمحاذاتها إلى اليمين؟

ج/ هناك طريقتين، الطريقة ١: من قائمة إدراج> أرقام الصفحات، ثم يظهر مربع الحوار لنختار الموضع **أسفل الصفحة التذييل**، ونختار المحاذاة **إلى اليمين** (بفتح القائمة المنسدلة واختيارها) ثم **موافق**، أو الطريقة ٢: من قائمة عرض> رأس وتذييل الصفحة، ثم بالنقر على **التبديل مابين الرأس والتذييل**، ثم اختيار موضع

الترقيم ثم بالنقر على زر **أرقام الصفحات** من الشريط الظاهر أمامك، ثم **إغلاق**. (أحس الأولى أسهل وما تخربط، وأنت اختار اللي تريحك).

۞۞۞۞۞

المجموعة السابعة

* **س١/ غير نوع الخط للعنوان ابراج القرية القديمة إلى Arial؟**

ج/ نحدد **أبراج القرية القديمة** ثم بالنقر على زر **الخط** لفتح القائمة المنسدلة ونختار **Arial**.

* **س٢/ اجعل خط النص: الشهر المقبل في الفقرة الأولى من المستند مائلاً؟**

ج/ نحدد **الشهر المقبل** بالنقر والسحب، ثم بالنقر على زر **مائل** الموجود في شريط أدوات التنسيق وهو بهذا الشكل *I*.

* **س٣/ طبق تنسيق التعداد النقطي على قائمة الأسعار؟**

ج / الطريقة ١: تحديد قائمة الأسعار، ثم بالنقر على زر **تعداد نقطي** الموجود بشريط أدوات التنسيق، أو الطريقة ٢: بتحديدها ثم من قائمة تنسيق> تعداد رقمي ونقطي يظهر مربع نختار ثم **موافق**.

س٤/ من انماط وتنسيقات طبق النمط: عنوان ٢ على الفقرة التي تبدأ بـ يعتبر هذا القطار الأسرع في العالم...؟

ج / بتحديد الفقرة بالنقر٣ نقرات أو بالنقر والسحب، ثم بالنقر على سهم النمط وهو على شكل ***AA*** لفتح القائمة المنسدلة في شريط أدوات التنسيق واختار **عنوان٢**.

س٥/ احذف فاصل الصفحة من المستند؟

ج/ من قائمة عرض> عادي، ثم نحدد **الخط الفاصل للصفحة** ثم نضغط على **Delete** من لوحة المفاتيح.

س٦/ قم بمحاذاة العنوان توجيهات إلى اليسار؟

ج/ بتحديد **توجيهات**، ثم بالنقر على زر **محاذاة إلى اليسار** الموجود بشريط أدوات التنسيق.

س٧/ حدد المسافة البادئة اليمنى للفقرة التي تبدا تتضمن هذه المدينة اطول سكة... بـ ١ سم (١٠ ملم أو ٠.٣٩)؟

ج / بتحديد الفقرة بالنقر ٣ نقرات أو بالنقر والسحب، ثم من قائمة تنسيق> فقرة، يظهر مربع حوار أسفل العنوان **مسافة بادئة** نكتب بفراغ **قبل النص** ١، ثم ننقر زر **موافق**.

* لا يلزم كتابة سم، اكتب الرقم فقط *

❋ س٨/ غير تباعد الأسطر في الفقرة التي تبدأ بـ تتضمن هذه المدينة اطول سكة رعب... ليصبح مزدوجًا؟

ج / بتحديد الفقرة بالنقر ٣ نقرات أو بالنقر والسحب، ثم من قائمة تنسيق> فقرة، يظهر مربع حوار أسفل العنوان **تباعد** نفتح القائمة المنسدلة للعنوان **تباعد الأسطر** ونختار **مزدوج** ثم نتقر زر **موافق**.

❋ س٩/ حدد العنوان الأسعار ثم غير موضع علامة الجدولة إلى ٩ سم (او ٩٠ ملم او ٣.٥١ إنش)؟

ج / بتحديد **الأسعار**، ثم من قائمة تنسيق> علامات الجدولة، يظهر مربع حوار نكتب بالفراغ **٩** ثم ننقر زر **موافق**.

* لا يلزم كتابة سم، اكتب **الرقم** فقط *

❋ س١٠/ غير هامش الصفحة الأيسر إلى ٣ سم(١.١٨ إنش) لكل المستند؟

ج/ من قائمة ملف> إعداد صفحة، ثم نغير **الهامش الأيسر** بكتابة ٣ ثم ننقر زر **موافق**.

* لا يلزم كتابة سم، اكتب **الرقم** فقط *

❋ س١١/ ازل علامات فواصل الأسطر من المستند؟

ج/ نسحب شريط **التمرير العمودي** إلى آخر المستند، ثم نضغط **مفتاح التراجع Backspace** من لوحة المفاتيح ... حتى نتوقف عند آخر سطر.

* **س١٢/ أدرج التاريخ في رأس المستند؟**

ج/ من قائمة عرض> رأس وتذييل الصفحة، ثم ننقر على زر **إدراج التاريخ** من الشريط الظاهر أمامك، ثم ننقر زر **إغلاق** الشريط.

۞۞۞۞۞

المجموعة الثامنة

* **س١/ غير نوع الخط للعنوان حديقة حيوان القرية القديمة إلى Arial؟**

ج/ نحدد عنوان **حديقة حيوان القرية القديمة** ثم بالنقر على سهم زر **الخط** لفتح القائمة المنسدلة ونختار **Arial**.

* **س٢/ ضع خطًا تحت مشاهد جذابة جديدة في المستند؟**

ج/ تحديد النص **مشاهد جذابة جديدة** بالنقر والسحب، ثم بالنقر على زر **تسطير** الموجود في شريط أدوات التنسيق وهو بهذا الشكل **U**.

* **س٣/ غير لون خط العنوان: نفتح من جديد إلى اي لون ما عدا اللونين الابيض والاسود؟**

ج/ نحدد **نفتح من جديد**، ثم النقر على سهم زر **لون الخط** الموجود بشريط أدوات التنسيق وشكله **A** لفتح القائمة المنسدلة واختيار أي لون غير الأبيض والأسود.

* **س٤/ انسخ تنسيق النص: الاحياء البحرية ثم طبق هذا التنسيق على النص الافتتاح في ٢٥ يوليو؟**

ج/ بتحديد **الأحياء البحرية** ثم بالنقر على زر **نسخ التنسيق** وهو على شكل **فرشاة بوية** الموجود بشريط الأدوات القياسي، ثم بتحديد **٢٥ يوليو**.

* **س٥/ قم بمحاذاة النص مشاهد جذابة جديدة إلى اليسار؟**

ج/ تحديد النص **مشاهد جذابة جديدة** بالنقر والسحب، ثم بالنقر على زر **محاذاة إلى اليسار** الموجود في شريط أدوات التنسيق.

* **س٦/ عدل النص بيت القردة بحيث يحتوي على مسافة بادئة معلقة؟**

ج / بتحديد النص بالنقر والسحب، ثم من قائمة تنسيق> فقرة، يظهر مربع حوار أسفل العنوان **مسافة بادئة** نفتح القائمة المنسدلة للعنوان **خاص** ونختار **معلقة** ثم ننقر زر موافق.

* **س٧/ اختر العنوان: مشاهد جذابة جديدة وغير موضع علامة الجدولة إلى ١٠ سم (١٠٠ ملم أو ٣.٩٤ إنش)؟**

ج / بتحديد **مشاهد جذابة جديدة**، ثم من قائمة تنسيق> علامات الجدولة، يظهر مربع حوار نكتب بالفراغ ١٠ ثم ننقر زر **موافق**.

* لا يلزم كتابة سم، اكتب الرقم فقط *

* **س٨/ غير تباعد الأسطر للفقرة التي تبدأ بـ بنيت حديقة حيوان القرية... بحيث تصبح المسافة بين الأسطر احادية؟**

ج / بتحديد الفقرة بالنقر ٣ نقرات **أو** بالنقر والسحب، ثم من قائمة تنسيق> فقرة، يظهر مربع حوار أسفل العنوان **تباعد** نفتح القائمة المنسدلة للعنوان **تباعد الأسطر** ونختار **مفرد** ثم ننقر زر **موافق**.

* **س٩/ غير إعداد الصفحة بحيث يصبح اتجاه الورقة افقيًا؟**

ج/ من ملف> إعداد الصفحة ونختار **أفقي** ثم ننقر زر **موافق**.

* **س١٠/ غير هامش الصفحة الأيسر إلى ٣ سم (١.١٨ انش) لكل المستند؟**

ج/ من قائمة ملف> إعداد صفحة، ثم نغير **الهامش الأيسر** بكتابة ٣ ثم ننقر زر **موافق**.

* **س١١/ اختر النص رحلات في الأدغال في راس الصفحة للمستند وغيره إلى حديقة حيوان مدهشة؟**

ج/ من قائمة عرض> رأس وتذييل الصفحة، ثم بتحديد النص **رحلات في الأدغال** ونكتب **حديقة حيوان مدهشة** وننقر زر **إغلاق** في الشريط الظاهر **أو** بالنقر المزدوج في **رأس الصفحة** لتحرير الرأس والتذييل، ثم بتحديد النص **رحلات في الأدغال** ونكتب **حديقة حيوان مدهشة** وننقر زر **إغلاق** في الشريط الظاهر.

* **س١٢/ ادرج ارقام الصفحات في تذييل الصفحة؟**

ج/ هناك طريقتين، الطريقة ١: من قائمة إدراج> أرقام الصفحات، ثم يظهر مربع الحوار نختار الموضع **أسفل الصفحة التذييل**، ثم ننقر زر **موافق**، أو الطريقة

٢: من قائمة عرض> رأس وتذييل الصفحة، ثم بالنقر على التبديل مابين **الرأس والتذييل**، ثم اختيار **موضع الترقيم** ثم بالنقر على زر **أرقام الصفحات** على الشريط الظاهر أمامك، ثم إغلاق.

✿✿✿✿✿

المجموعة التاسعة

❋ س١/ في المستند doc. وجبة٢ ادرج سطرًا جديدًا بعد النص ٠١٢٣٤٥٥٦٦٧٧؟

ج/ ننتقل لمستند وجبة٢، ثم بعد النص عبر **الفاكس إلى الرقم ٠١٢٣٤٥٥٦٦٧٧**. نضع **مؤشر الإدراج** ثم نضغط **مفتاح الإدخال Enter** من لوحة المفاتيح (للانتقال إلى سطر جديد).

❋ س٢/ انشئ الجدول المبين ادناه، على سطر جديد، تحت العنوان: اختصاصنا مستخدمًا الإعدادات الافتراضية؟

الوجبات	السعر
أرز بالحصار	2.35
سندي لحم	2.75

ج/ نضع **مؤشر الإدراج** بعد العنوان **اختصاصنا**، ثم نضغط **مفتاح الإدخال Enter** من لوحة المفاتيح (للانتقال إلى سطر جديد)، ثم من قائمة جدول> إدراج> جدول، ويظهر مربع الحوار نكتب عدد الأعمدة والصفوف (**عدد الأعمدة** =٢، **عدد الصفوف** = ٣) ثم نتقر زر **موافق**، (يظهر الجدول كبير ولكن

اتركه بدون تنسيق، لأنه هذا هو الوضع الافتراضي) ونقوم بتعبئة الجدول بالبيانات مثل المكتوبة بالسؤال.

❋ س٣/ اضف عمودًا جديدًا إلى يمين الجدول تحت العنوان: الوجبات؟

ج/ يوجد أمامك الآن جدولين... المطلوب بالسؤال **الجدول الأول** تحت العنوان **الوجبات**، والحل كالتالي ننقر بمؤشر الفأرة **أعلى العمود الأول** المعنون بـ **الوجبة** لتحديده، ثم من قائمة جدول> إدراج> أعمدة لليمين.

❋ س٤/ غير عرض الحدود للخلية التي تحتوي على نص الوجبة فقط من الجدول تحت العنوان: الوجبات ليصبح بحجم ٦ نقاط؟

ج/ نضع **مؤشر الإدراج** بالخلية المكتوب بها **الوجبة** بالجدول الأول... وهناك * طريقتين لحل السؤال * الطريقة ١: بوضع **مؤشر الإدراج** داخل الخلية ثم من قائمة جدول> تحديد> خلية، وذلك لتحديدها، ثم من قائمة تنسيق> حدود وتظليل، ويظهر مربع حوار بالأسفل تجد كلمة **العرض** بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة ثم نختار**6pt** ثم ننقر زر **موافق**..

الطريقة ٢: وضع **مؤشر الإدراج داخل** الخلية ثم من قائمة تنسيق> حدود وتظليل، ويظهر مربع حوار تجد بالجهة اليمنى **فيه الأعداد**: نختار **إحاطة**، وبالوسط تحت تجد **العرض**: بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة واختيار **6pt**، وبالجهة اليسرى تحت تجد **تطبيق على**: بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة واختيار **خلية** ثم ننقر زر **موافق**. ***انتبه*** إذا اخترت هـ الطريقة لازم تتأكد من أنهم **ثلاثة** أعمال، أنا أظن الطريقة الأولى أسهل وما تخربط وأنت اختار اللي تريحك.

* **س٥/ ادرج الصورة من المجلد bmp. وجبة\My document\nccwork لتكون تحت العنوان في أعلى المستند؟**

ج/ وضع مؤشر **الإدراج** أسفل العنوان، ثم من قائمة إدراج> صورة> من ملف، ثم تظهر **شاشة المواقع** بالنقر على رمز **المستندات** من على اليسار، ثم بالنقر نقرتين على **nccwork** ثم بالنقر نقرتين على مجلد وجبة ثم بالنقر على **صورة الوجبة** ثم ننقر زر إدراج، أو بالنقر نقرتين على **صورة الوجبة** وهي سوف تدرج مباشرة.

* **س٦/ غير حجم الصورة بتغيير الارتفاع والعرض إلى ٤ سم (١.٥٧ إنش)؟**

ج/ بالنقر على **الصورة** حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تنسيق> صورة يظهر مربع حوار تختار **تبويب حجم** غير **الارتفاع** بكتابة ٤، وغيري **العرض** بكتابة ٤ ثم ننقر زر **موافق**.

* لا يلزم كتابة سم، اكتب **الرقم** فقط *

* **س٧/ انسخ صورة الوجبة والصقها في اي مكان من مستند doc.ملاحظة المحل\ My document\nccwork؟**

ج/ بالنقر على **الصورة** حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تحرير> نسخ، وننقر زر **تصغير** من شريط العنوان، ثم نذهب إلى المستندات> **nccwork**> ملاحظة المحل وننقر داخل المستند ثم من قائمة تحرير> لصق.

* **س٨/ اجب على السؤال في المستند doc.وورد١٠٩سؤال٨ ثم احفظ المستند؟ ملحوظة: يوجد اربعة خيارات.**

* **ما هو افضل وصف لمصطلح "دمج المراسلات"؟**

الإدراج التلقائي للبيانات المرتبطة ببعضها البعض في المستندات بغرض الإرسال الجماعي لها

* **إحدى اهم الخطوات للقيام بعملية دمج المراسلات هي:**

إنشاء مصدر للبيانات ثم دمجه مع مستند جديد

س١٠/ أضف الكلمة معكرونة إلى القاموس المخصص dic.وجبة في المجلد: My document\nccwork؟

ج/ نذهب إلى المستندات> nccwork، ثم بالزر الأيمن على **وجبة**> فتح باستخدام، يظهر مربع نختار **الوورد** ثم ننقر زر **موافق**، ثم من قائمة أدوات> خيارات، نختار تبويب **إملائي ونحوي**، نجد بالوسط زر **قواميس مخصصة** ننقر عليه، يظهر مربع ننقر على زر **تعديل**، ونكتب بالفراغ **معكرونة** ثم ننقر زر **إضافة**، ثم ننقر زر **موافق**، ومرة أخرى **موافق**، ومرة أخرى **موافق**.
* **انتبه** * الملف الموجود **وجبة** نصي – مفكرة –، وهو الموجود بالاختبار،، اتبع الخطوات السابقة لحل هذا السؤال.

* **س١١/ اطبع نسختين من المستند وجبة٢.doc إلى الملف: وجبة. My document\nccwork \prn؟**

ج/ ننتقل إلى **وجبة ٢** من شريط المهام، ثم من قائمة ملف> طباعة ويظهر مربع حوار نضع علامة ☑ بجانب **طباعة إلى ملف** وتحت العنوان **عدد النسخ** نكتب ٢

ثم ننقر زر **موافق**، تظهر شاشة **المواقع** بالنقر على صورة **المستندات** على الجهة اليسرى ثم بالنقر نقرتين على **nccwork**، ثم تجد تحت أسم الملف نكتب وجبة، ثم ننقر زر **موافق**.

* **س١٢/ قم بمعاينة قبل الطباعة للمستند. ملحوظة: تخب الإجابة على هذا السؤال في النهاية؟**

ج/ من قائمة ملف> معاينة قبل الطباعة.

۞۞۞۞۞

المجموعة العاشرة

* **س١/ باستخدام شريط الأدوات القياسي قم بإخفاء علامات التنسيق في المستند: نقليات القرية القديمة.doc الموجود في My document\nccwork؟**

ج/ من إبدأ> المستندات> nccwork> نقليات القرية القديمة، أو من قائمة ملف> فتح...، ثم بالنقر على زر **إظهار / إخفاء** في شريط الأدوات القياسي وهو بهذا الشكل ¶.

* **س٢/ اضف عمودًا جديدًا للجدول تحت عنوان عينة تجريبية الموجود في مستند: نقليات القرية القديمة.doc على ان يكون هذا العمود على يسار الجدول؟**

ج/ ننقر بمؤشر الفأرة **أعلى العمود الأخير** المعنون بـ **أجرة نقليات القرية القديمة** لتحديده، ثم من قائمة جدول> إدراج> أعمدة لليسار.

* **س٣/ غير عرض حدود الخلية التي تحتوي على نص اجرة نقليات القرية القديمة في الجدول الموجود تحت عنوان عينة تجريبية إلى ست نقاط؟**

ج/ نضع **مؤشر الإدراج** بالخلية المكتوب بها **أجرة نقليات القرية القديمة**... وهناك * طريقتين لحل السؤال * الطريقة ١: بوضع **مؤشر الإدراج** داخل الخلية ثم من قائمة جدول> تحديد> خلية، وذلك لتحديدها، ثم من قائمة تنسيق> حدود وتظليل، ويظهر مربع حوار بالأسفل تجد كلمة **العرض** بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة ثم تختار**6pt** ثم ننقر زر **موافق**..

الطريقة ٢: وضع **مؤشر الإدراج** داخل الخلية ثم من قائمة تنسيق> حدود وتظليل، ويظهر مربع حوار تجد بالجهة اليمنى فيه **الأعداد: تختار إحاطة**، وبالوسط تحت تجد **العرض:** بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة واختيار **6pt**، وبالجهة اليسرى تحت تجد **تطبيق على:** بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة واختيار **خلية** ثم ننقر زر **موافق**. ***انتبه*** إذا اخترت هـ الطريقة لازم تتأكد من أنهم **ثلاثة** أعمال، أنا أظن الطريقة الأولى أسهل وما تخربط وأنت اختار اللي تريحك.

* **س٤/ ادرج الصورة bmp.قطار الموجودة في المجلد: My document\nccwork بحيث تكون تحت العنوان نقليات القرية القديمة في أعلى المستند؟**

ج/ وضع المؤشر أسفل العنوان، ثم من قائمة إدراج> صورة> من ملف، ثم تظهر **شاشة المواقع** بالنقر على رمز **المستندات** من على اليسار، ثم بالنقر نقرتين على **nccwork** ثم بالنقر على **صورة القطار** ثم ننقر زر **إدراج**، أو بالنقر نقرتين على **صورة القطار** وهي سوف تدرج مباشرة.

✹ **س٥/ انسخ صورة القطار ثم قم بلصقها في المستند doc.عروض خاصة؟**

ج/ بالنقر على **الصورة** حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تحرير> نسخ، وننقر زر **تصغير** من شريط العنوان، ثم ننتقل إلى **عروض خاصة** وننقر داخل المستند ثم من قائمة تحرير> لصق.

✹ **س٦/ ضمن المستند نفسه، غير حجم صورة القطار بحيث يصبح كلاً من الارتفاع و العرض يساويان ٣ سم (١.١٨ انش)؟**

ج/ بالنقر على **الصورة** حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تنسيق> صورة يظهر مربع حوار لختار **تبويب حجم** غير **الارتفاع** بكتابة ٣، وغيري **العرض** بكتابة ٣ ثم ننقر زر **موافق**.

* لا يلزم كتابة سم، اكتب **الرقم** فقط *

✹ **س٧/ افضل تعريف يمكن ان ننسبه لدمج المراسلات هو...**

الإدخال الآلي للنصوص في المستندات لإرسال رسائل إلكترونية

✹ **س٨/ إحدى اهم الخطوات للقيام بعملية دمج المراسلات هي:**

إنشاء مصدر للبيانات ثم دمجه مع مستند جديد

✹ **س٩/ عد مرة اخرى إلى المستند doc.نقليات القرية القديمة و قم بإجراء تدقيق إملائي للمستند وصحح الأخطاء (يمكنك تجاهل اسماء العلم)؟**

ج/ ننتقل إلى **نقليات القرية القديمة** من شريط المهام، ثم نضع **مؤشر الأدراج** في أول النص، و من قائمة أدوات> تدقيق إملائي وتدقيق نحوي، يظهر مربع ننقر على زر **تغيير** عند اللزوم، أو ننقر زر **تجاهل** عند أسماء العلم.

❋ س١٠/ اطبع نسختين من المستند doc.نقليات القرية القديمة إلى الملف prn.رحلة في مسار الدليل My document\nccwork؟

ج/ قائمة ملف> طباعة، ويظهر مربع حوار نضع علامة ☑ بجانب **طباعة إلى ملف** وتحت العنوان **عدد النسخ** نكتب ٢ ثم ننقر زر **موافق**، تظهر **شاشة المواقع** بالنقر على صورة **المستندات** على الجهة اليسرى ثم بالنقر نقرتين على **nccwork**، ثم تجد تحت أسم الملف نكتب **رحلة في مسار الدليل**، ثم ننقر زر **موافق**.

۞۞۞۞۞

المجموعة الحادية عشرة

❋ س١/ اخف علامات التنسيق في مستند مكتبة.doc القرية القديمة؟

ج/ ننتقل للمستند، ثم بالنقر على زر **إظهار / إخفاء** في شريط الأدوات القياسي وهو بهذا الشكل.

❋ س٢/ أنشئ الجدول الظاهر أدناه تحت الفقرة التي تبدأ بـ "يرجى إعادة الكتب إلى المكتبة". اقبل كل الخيارات الافتراضية للجدول؟

التكلفة للكتاب الواحد	تاريخ الإعادة
1 ريال	لغاية أسبوع واحد
5 ريال	لغاية شهر واحد
15 ريال	لغاية ستة أشهر
30 ريال	لأكثر من ستة أشهر

ج/ نضع **مؤشر الإدراج** في نهاية الفقرة، ثم نضغط **مفتاح الإدخال Enter** من لوحة المفاتيح (للانتقال إلى سطر جديد)، ثم من قائمة جدول> إدراج> جدول، ويظهر مربع الحوار نكتب عدد الأعمدة والصفوف (**عدد الأعمدة = ٢، عدد الصفوف = ٤**) ثم نقر زر **موافق**، (يظهر الجدول كبير ولكن اتركه بدون تنسيق، لأنه هذا هو الوضع الافتراضي) ونقوم بتعبئة الجدول بالبيانات مثل المكتوبة بالسؤال... وعند الصف الرابع نكتب ١٥ **ريال** وننقر **مفتاح الإدخال Enter** للانتقال لسطر جديد ونكتب ٣٠ **ريال**، وهكذا.

✱ س٣/ غير عرض العمود الأول للجدول تحت الفقرة التي تبدأ بـ"بناءً لسجلاتنا لديك الكتب التالية" إلى ٣ إنش (٧.٨٢سم)؟

ج/ نحدد العمود بالنقر على رأس العمود الأول إذا ظهر السهم ⬇، ثم من قائمة جدول> خصائص الجدول، تبويب **عمود**، نكتب **العرض المطلوب** بالسم، ثم نقر زر **موافق**.

✱ س٤/ غيّر مظهر الخلية أعلى ويمين الجدول أسفل الجملة: بناءً لسجلاتنا... إلى تظليل ٢٠٪؟

ج/ نضع **مؤشر الإدراج** داخل الخلية الأولى (العلوية على اليمين)، ثم من قائمة جدول> تحديد> خلية وذلك لتحديدها، ثم من قائمة تنسيق> حدود وتظليل، نختار تبويب **تظليل**، وتحت العنوان **تعبئة** نختار أي لون ٢٠ ■، ثم نقر زر **موافق**.

س٥/ ادرج تخطيطا (اقبل كل الخيارات الافتراضية) وضع التخطيط فوق بداية الجملة يرجى إعادة الكتب إلى المكتبة؟

ج/ نحدد الجدول بالنقر والسحب أو أي طريقة، ثم من قائمة إدراج> صورة> تخطيط، ثم ننقر بعيدًا عن التخطيط.

س٦/انقل صورة المكتبة إلى مستند doc.البناء\ My document\nccwork؟

ج/ بالنقر على **الصورة** حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تحرير> قص، وننقر زر **تصغير** من شريط العنوان، ثم نذهب إلى المستندات> **nccwork**> البناء، وننقر داخل المستند ثم من قائمة تحرير> لصق.

س٧/ امسح الصورة الكرتونية من المستند قارئ.doc؟

ج/ ننتقل للمستند **قارئ**، ثم بالنقر على **الصورة** حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تحرير> مسح> المحتويات، **أو** تحديد الصورة ثم الضغط على **Delete** من لوحة المفاتيح.

س٨/ ادرج حقول دمج المراسلات اللقب واسم العائلة بعد النص عزيزي في المستند مكتبة القرية القديمة.doc؟

ج/ وضع **مؤشر الإدراج** بعد النص **عزيزي**، ثم ننقر على زر **إدراج حقول الدمج** الموجود في شريط أدوات **دمج المراسلات** (إن لم يكن ظاهر أمامك من قائمة عرض> أشرطة أدوات> دمج المراسلات)، يظهر مربع نختار **اللقب** ثم ننقر زر **إدراج** ومرة أخرى نختار **اسم العائلة** ثم ننقر زر **إدراج**، ثم ننقر زر **إغلاق**.

س٩/ ادمج المراسلات في مستند جديد واحفظه في المجلد: My document\nccwork \ تحت اسم دمج الكتب استخدم الامتداد الافتراضي؟

ج/ من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر **شاشة المواقع** نختار المستندات> nccwork، ونكتب اسم الملف **دمج الكتب** ثم بالنقر على زر **حفظ**.

س١٠/ استخدم التدقيق الإملائي وقم بالتغييرات اللازمة (يمكن استثناء أسماء العلم)؟

ج/ نضع **مؤشر الأدراج** في أول المستند، و من قائمة أدوات> تدقيق إملائي وتدقيق نحوي، يظهر مربع نقر على زر **تغيير** عند اللزوم، أو ننقر زر **تجاهل** عند أسماء العلم.

س١١/ اطبع المستند إلى الملف الموجود في المجلد كتب.prn \ My document\nccwork؟

ج/ من قائمة ملف> طباعة ويظهر مربع حوار نضع علامة ☑ بجانب **طباعة إلى ملف** ثم ننقر زر **موافق**، تظهر **شاشة المواقع** بالنقر على صورة **المستندات** على الجهة اليسرى ثم بالنقر نقرتين على **nccwork**، ثم تجد تحت أسم الملف نكتب **كتب**، ثم ننقر زر **موافق**.



المجموعة الثانية عشرة

س١/ قم بإلغاء تطبيق الواصلة من المستند رحلة إلى القرية القديمة.doc؟

ج/ ننتقل إلى المستند، ثم من قائمة أدوات> اللغة> الواصلة، يظهر مربع **نلغي** علامة ☑ بجانب **تطبيق الواصلة تلقائيًا في المستند**، ثم ننقر زر **موافق**.

س٢/ اظهر علامات التنسيق في المستند؟

ج/ بالنقر على زر **إظهار / إخفاء** في شريط الأدوات القياسي وهو بهذا الشكل ¶.

س٣/ غيّر كلمة الأطفال إلى الأولاد في الجدول تحت عنوان الأسعار؟

ج/ وضع **مؤشر الإدراج** في **أول خلية** في الجدول تحت عنوان **الأسعار**، ثم من قائمة تحرير> استبدال **يظهر مربع الحوار** نكتب **الكلمات** ثم بالنقر على **بحث عن التالي** ثم بالنقر على **استبدال**، ثم **بحث عن التالي** ثم **استبدال** وهكذا، حتى **يظهر مربع ينبهك أنه انتهي**، ثم **موافق**.

س٤/ غيّر عرض العمود الأول في الجدول تحت عنوان الأسعار ليكون٧.٦٢ سم (٣ إنش أو٧٦.٢ ملم)؟

ج/ نحدد العمود بالنقر على رأس **العمود الأول** إذا ظهر السهم 🡇، ثم من قائمة جدول> خصائص الجدول، تبويب **عمود**، نكتب **العرض المطلوب** بالسم، ثم ننقر زر **موافق**.

س٥/ انقل صورة القلعة إلى أعلى مستند رحلة إلى القرية القديمة.doc فوق نص مرسل إلى؟

ج/ بالنقر والسحب.

س٦/ احذف الصورة في أسفل المستند؟

ج/ بالنقر على **الصورة** حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تحرير> مسح> المحتويات، أو بالضغط على **Delete** من لوحة المفاتيح.

س٧/ ادرج حقول دمج المراسلات الإسم_الأول و إسم_العائلة بعد النص مرسل إلى ثم ادرج حقول دمج المراسلات العنوان١ و المدينة بعد نص العنوان؟

ج/ وضع **مؤشر الإدراج** بعد النص **مرسل إلى**، ثم ننقر على زر **إدراج حقول الدمج** الموجود في شريط أدوات **دمج المراسلات** (إن لم يكن ظاهر أمامك من قائمة عرض> أشرطة أدوات> دمج المراسلات)، يظهر مربع لمختار **الإسم_الأول** ثم ننقر زر **إدراج** ومرة أخرى لمختار **إسم_العائلة** ثم ننقر زر **إدراج**، ثم ننقر زر **إغلاق... ثم مرة أخرى...** وضع **مؤشر الإدراج** بعد النص **العنوان**، ثم ننقر على زر **إدراج حقول** الدمج الموجود في شريط أدوات **دمج المراسلات**، يظهر مربع لمختار **العنوان١** ثم ننقر زر **إدراج** ومرة أخرى لمختار **المدينة** ثم ننقر زر **إدراج**، ثم ننقر زر **إغلاق**.

* **س٨/ ادمج المراسلات في مستند جديد ثم احفظه في مجلّد: My document\nccwork تحت اسم دمج الرحلات (استخدم امتداد الملف الافتراضي)؟**

ج/ من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر **شاشة المواقع** نختار المستندات> nccwork، ونكتب اسم الملف **دمج الرحلات** ثم بالنقر على زر **حفظ**.

* **س٩/ استخدم التدقيق الإملائي واجر التغييرات اللازمة(يمكن تجاهل اسماء العلم)؟**

ج/ نضع **مؤشر الأدراج** في أول النص، و من قائمة أدوات> تدقيق إملائي وتدقيق نحوي، يظهر مربع نقر على زر **تغيير** عند اللزوم، أو ننقر زر **تجاهل** عند أسماء العلم.

* **س١٠/ اطبع نسختين من المستند إلى الملف prn.رحلات واحفظه في: My document\nccwork؟**

ج/ ننتقل إلى **وجبة ٢** من شريط المهام، ثم من قائمة ملف> طباعة ويظهر مربع حوار نضع علامة ☑ بجانب **طباعة إلى ملف** وتحت العنوان **عدد النسخ** نكتب ٢ ثم ننقر زر **موافق**، تظهر **شاشة المواقع** بالنقر على صورة **المستندات** على الجهة اليسرى ثم بالنقر نقرتين على **nccwork**، ثم نجد تحت أسم الملف نكتب **وجبة**، ثم ننقر زر **موافق**.

✡✡✡✡✡

المجموعة الثالثة عشرة

❋ س١/ افتح مستند تسجيل.doc من المجلد My document\nccwork ثم احفظه باسم بطاقات الدخول.doc في نفس المجلد؟

ج/ من إبدأ> المستندات> nccwork> تسجيل، أو من قائمة ملف> فتح... ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر **شاشة المواقع** لختار المستندات> nccwork، ونكتب اسم الملف **بطاقات الدخول** ثم بالنقر على زر **حفظ**.

❋ س٢/ انشئ مستندًا جديدًا ثم احفظه باسم امتحان.doc في مجلد: My document\nccwork؟

ج/ من قائمة ملف> جديد، ومن لوح المهام لختار **مستند فارغ**، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر **شاشة المواقع** لختار المستندات> nccwork، ونكتب اسم الملف **امتحان** ثم بالنقر على زر **حفظ**.

❋ س٣/ انتقل إلى مستند رعاة المباراة.doc ثم احفظه بنوع صفحة ويب في المجلد: My document\nccwork؟

ج/ ننتقل للمستند من شريط المهام إذا كان **مفتوح**، (وإذا لم يكن مفتوح من قائمة ملف> فتح)، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر **شاشة المواقع** لختار المستندات> nccwork، نغير النوع بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة لحفظ بنوع ولختار **Wep Page** ثم بالنقر على زر **حفظ**.

انتبه فيه Wep Page Single File وتحتها Wep Page و تحتها Wep Page Filtered، اختار الوسطى.

* **س٤/ انتقل إلى مستند مباراة كرة قدم خيرية.doc ثم غير طريقة العرض إلى عرض تخطيط الطباعة؟**

ج/ ننتقل للمستند من شريط المهام إذا كان مفتوح، (وإذا لم يكن مفتوح من قائمة ملف> فتح)، ثم من قائمة عرض> تخطيط الطباعة.

* **س٥/ غير المسار الافتراضي لحفظ المستندات إلى My document\nccwork؟**

ج/ من قائمة أدوات> خيارات، يظهر مربع نختار تبويب **مواقع الملفات**، ثم ننقر على زر **تعديل**، تظهر لنا **شاشة المواقع** نختار المستندات التي على الجهة اليسار ثم بالنقر نقرتين على المجلد nccwork ثم **موافق** ثم **موافق** مرة أخرى.

* **س٦/ اعرض شريط الأدوات ويب؟**

ج/ من قائمة عرض> أشرطة أدوات> ويب.

انتبه ويب وليس أدوات ويب.

* **س٧/ احذف نص النسخة رقم ٧,٢٠ في أعلى المستند؟**

ج/ بتحديد النص **النسخة رقم ٧,٢٠** ثم بالنقر على Delete من لوحة المفاتيح **أو** بالتحديد ثم من قائمة تحرير> مسح> المحتويات.

* **س٨/ ادرج نص سيتم اختيار الرعاة في اسفل المستند؟**

ج/ نضع **مؤشر الإدراج** في نهاية المستند، ثم نكتب **سيتم اختيار الرعاة**، ونتركه بدون تنسيق.

* **س٩/ استبدل كلمة افضل بكلمة امهر في كل المستند؟**

ج/ وضع **مؤشر الإدراج** في أول النص ثم من قائمة تحرير> استبدال يظهر **مربع الحوار** نكتب **الكلمات** ثم بالنقر على **بحث عن التالي** ثم بالنقر على **استبدال**، ثم **بحث عن التالي** ثم **استبدال** وهكذا، حتى يظهر **مربع ينبهك أنه انتهي**، ثم **موافق**.

* **س١٠/ ادرج نص إتحاد بعد كلمة لجنة في الفقرة الأولى من النص؟**

ج/ نضع **مؤشر الإدراج** بعد كلمة **لجنة** ثم نكتب **إتحاد** ثم مسافة، **أو** مسافة قبل ثم نكتب إتحاد... **المهم** تنفصل الكلمات وما تتشابك مع بعض.

(***انتبه*** اكتب الكلمة **إتحاد** بهمزة أسفل حرف الألف ' وذلك بالضغط على **Shift**+غ من لوحة المفاتيح)

* **س١١/ انقل كل النص من مستند نجوم الفريق الثاني.doc والصقه تحت جملة نجوم الفريق الأول لكرة القدم في مستند فرق مباراة كرة القدم الخيرية.doc.يرجى عدم إغلاق المستندات، كي لا تفقد درجات هذا التمرين؟**

ج/ نقل = قص، يعني ننتقل لمستند **نجوم الفريق الثاني** ونحدد كامل النص (بالنقر والسحب أو بالضغط على Ctrl+A من لوحة المفاتيح)، ثم من قائمة تحرير> قص، ثم نذهب لمستند **فرق مباراة كرة القدم الخيرية** ونضع **مؤشر الإدراج** آخر جملة **نجوم الفريق الأول لكرة القدم** ثم مفتاح الإدخال Enter (للانتقال لسطر جديد) ثم من قائمة تحرير> لصق.

(***انتبه*** استخدم القائمة **تحرير** لأن الكمبيوتر إذا جاء يصحح ما يحسب إلا هذه الطريقة، مع العلم أنه بالنقر بزر الفأرة الأيمن ثم قص صح أو باستخدام

الاختصار Ctrl + X من لوحة المفاتيح صح أيضًا، ولكن الكمبيوتر يحسبها غلط إذا صحح السؤال، هذا كلام المعلمة... والله أعلم... ولكن الاحتياط واجب).

۞۞۞۞۞

المجموعة الرابعة عشرة

*** سوف يكون مفتوحاً أمامك مستند المعلوماتية ***

*** س١/ طبّق تاثير الخط المائل على الأسماء الموجودة تحت العنوان دخلت المعلوماتية إلى:؟**

ج/ تحديد الأسماء بالنقر والسحب، ثم بالنقر على زر **مائل** الموجود في شريط أدوات التنسيق وهو بهذا الشكل ***I***.

*** س٢/ غير خط عنوان المعلوماتية إلى Times New Roman؟**

ج/ نحدد عنوان **المعلوماتية** ثم بالنقر على سهم زر **الخط** لفتح القائمة المنسدلة ونختار **Times New Roman**.

*** س٣/ انسخ تنسيق صلب حياتنا وطبقه على النص رجل آلي ذكي في الفقرة التي تبدأ بـ كما يعمل العلماء؟**

ج/ بتحديد **صلب حياتنا** ثم بالنقر على زر **نسخ التنسيق** وهو على شكل **فرشاة** بوية الموجود بشريط الأدوات القياسي، ثم بتحديد **رجل آلي ذكي**.

* **س٤/ غير حجم الخط للنص دخلت المعلوماتية إلى: إلى ١٦ نقطة؟**

ج/ نحدد النص **دخلت المعلوماتية** ثم بالنقر على سهم زر **حجم الخط** لفتح القائمة المنسدلة ونختار ١٦.

* **س٥/ اضف البادئة المعلقة إلى الفقرة التي تبدأ بـ كما يعمل العلماء على...؟**

ج / بتحديد الفقرة بالنقر ٣ نقرات **أو** بالنقر والسحب، ثم من قائمة تنسيق> فقرة، يظهر مربع حوار أسفل العنوان **مسافة بادئة** نفتح القائمة المنسدلة للعنوان **خاص** ونختار **معلقة** ثم ننقر زر **موافق**.

* **س٦/ اضبط محاذاة بداية الفقرة تجري اليوم عدة دراسات...؟**

ج/ بتحديد الفقرة بالنقر ٣ نقرات **أو** بالنقر والسحب، ثم بالنقر على زر **ضبط** الموجود في شريط أدوات التنسيق.

* **س٧/طبق تنسيق التعداد النقطي على القائمةالتي عنوانها دخلت المعلوماتية إلى:؟**

ج / الطريقة ١: تحديد القائمة أسفل العنوان **دخلت المعلوماتية إلى:**، ثم بالنقر على زر **تعداد نقطي** الموجود بشريط أدوات التنسيق، أو الطريقة ٢: بتحديدها ثم من قائمة تنسيق> تعداد رقمي ونقطي يظهر مربع نختار ثم **موافق**.

* **س٨/ اكتب تظهر نتائج هذه البحوث قريبًا في أسفل المستند بعد الضغط على مفتاح الإزاحة خمس مرات إلى اليسار؟**

ج/ نضع **مؤشر الإدراج** في نهاية المستند، ونضغط **مسافة** خمس مرات ثم نكتب **تظهر نتائج هذه البحوث قريبًا**، ونتركه بدون تنسيق.

س٩/ غيّر الهامش الأعلى للمستند ليصبح ٣ سم (١.١٨ إنش)؟

ج/ من قائمة ملف> إعداد صفحة، ثم نغير **الهامش الأيمن** بكتابة ٣ ثم ننقر زر **موافق**.

* لا يلزم كتابة سم، اكتب **الرقم** فقط *

س١٠/ غير اتجاه الصفحة إلى افقي؟

ج/ من ملف> إعداد الصفحة ونختار **أفقي** ثم ننقر زر **موافق**.

س١١/ احذف فاصل الصفحة في المستند؟

ج/ من قائمة عرض> عادي، ثم نحدد **الخط الفاصل للصفحة** ثم نضغط على **Delete** من لوحة المفاتيح.

س١٢/ غير النص في رأس الصفحة من التقنية إلى مقال عن المعلوماتية؟

ج/ من قائمة عرض> رأس وتذييل الصفحة، ثم بالنقر المزدوج على كلمة **التقنية** لتحديدها ونكتب **مقال عن المعلوماتية** وننقر زر **إغلاق** في الشريط الظاهر أو بالنقر المزدوج في **رأس الصفحة** لتحرير الرأس والتذييل، ثم بالنقر المزدوج على كلمة **التقنية** لتحديدها ونكتب **مقال عن المعلوماتية** وننقر زر **إغلاق** في الشريط الظاهر.

✡✡✡✡✡

المجموعة الخامسة عشرة

* **س١/ اضف تسطيرًا للنص كتب رائعة في مستند مكتبة القرية القديمة.doc؟**

ج/ تحديد النص **كتب رائعة** بالنقر والسحب، ثم بالنقر على زر **تسطير** الموجود في شريط أدوات التنسيق وهو بهذا الشكل **U**.

* **س٢/ غير خط العنوان مكتبة القرية القديمة إلى Arial؟**

ج/ نحدد **مكتبة القرية القديمة** ثم بالنقر على سهم زر **الخط** لفتح القائمة المنسدلة ونختار **Arial**.

* **س٣/ غير لون العنوان ثقافتنا إلى الأسود؟**

ج/ نحدد **ثقافتنا**، ثم النقر على سهم زر **لون الخط** الموجود بشريط أدوات التنسيق وشكله **A** لفتح القائمة المنسدلة واختيار اللون الأسود.

* **س٤/ انسخ تنسيق النص عصر الحاسوب وطبقه على الافتتاح في ٢٥ يوليو؟**

ج/ بتحديد **عصر الحاسوب** ثم بالنقر على زر **نسخ التنسيق** وهو على شكل **فرشاة بوية** الموجود بشريط الأدوات القياسي، ثم بتحديد **الافتتاح في ٢٥ يوليو**.

* **س٥/ وسط العنوان كتب رائعة؟**

ج/ بتحديد **كتب رائعة**، ثم بالنقر على زر **توسيط** الموجود بشريط أدوات التنسيق.

* **س٦/ اضف بادئة معلقة إلى الفقرة التي تبدأ بـ تاريخ العلوم عند العرب؟**

ج / بتحديد الفقرة بالنقر ٣ نقرات **أو** بالنقر والسحب، ثم من قائمة تنسيق> فقرة، يظهر مربع حوار أسفل العنوان **مسافة بادئة** نفتح القائمة المنسدلة للعنوان خاص ونختار **معلقة** ثم ننقر زر **موافق.**

* **س٧/ حدد العنوان كتب رائعة وغير موقع علامة الجدولة إلى ١٥ سم (١٥٠ مم او ٥,١٩إنش)؟**

ج / بتحديد **كتب رائعة**، ثم من قائمة تنسيق> علامات الجدولة، يظهر مربع حوار نكتب بالفراغ **١٥** ثم ننقر زر **موافق.**

* لا يلزم كتابة سم، اكتب **الرقم فقط** *

* **س٨/ غير تباعد الأسطر للفقرة التي تبدا بـ بنيت مكتبة القرية القديمة عام ١٩٢٥ ليصبح مزدوجًا؟**

ج / بتحديد الفقرة بالنقر ٣ نقرات **أو** بالنقر والسحب، ثم من قائمة تنسيق> فقرة، يظهر مربع حوار أسفل العنوان **تباعد** نفتح القائمة المنسدلة للعنوان **تباعد الأسطر** ونختار **مزدوج** ثم ننقر زر **موافق.**

* **س٩/ ادرج ارقامًا للصفحات في تذييل الصفحة؟**

ج/ هناك طريقتين، الطريقة ١: من قائمة إدراج> أرقام الصفحات، ثم يظهر مربع الحوار نختار الموضع **أسفل الصفحة التذييل**، ثم ننقر زر **موافق**، أو الطريقة ٢: من قائمة عرض> رأس وتذييل الصفحة، ثم بالنقر على **التبديل مابين الرأس والتذييل**، ثم اختيار **موضع الترقيم** ثم بالنقر على زر **أرقام الصفحات**

على الشريط الظاهر أمامك، ثم إغلاق. (أحس الأولى أسهل وما تخربط، وأنت اختار اللي تريحك).

س١٠/ غير الهامش الأيمن للصفحة ليصبح ٣ سم (٣٠ مم أو ١.١٨ إنش) لكل المستند؟

ج/ من قائمة ملف> إعداد صفحة، ثم نغير **الهامش الأيمن** بكتابة ٣ ثم ننقر زر **موافق.**

* لا يلزم كتابة سم، اكتب **الرقم** فقط *

س١١/ اختر النص مكتبة العلوم في أعلى المستند و استبدله بـ مكتبة القرية القديمة؟

ج/ من قائمة عرض> رأس وتذييل الصفحة، ثم بتحديد النص **مكتبة العلوم** ونكتب **مكتبة القرية القديمة** وننقر زر **إغلاق في** الشريط الظاهر **أو** بالنقر المزدوج **في رأس الصفحة** لتحرير الرأس والتذييل، ثم بتحديد النص **مكتبة العلوم** ونكتب **مكتبة القرية القديمة** وننقر زر **إغلاق في** الشريط الظاهر.

س١٢/ غير اتجاه الصفحة في المستند إلى أفقي؟

ج/ من ملف> إعداد الصفحة ونختار **أفقي** ثم ننقر زر **موافق.**

۞۞۞۞۞

جداول البيانات

المجموعة الأولى

* **س١/ اضف صيغة في الخلية E3 بحيث تكون النتيجة حاصل ضرب الخلية D3 في الخلية C3؟**

ج/ نختار الخلية **E3**، ونكتب =، ثم ننقر على الخلية **D3**، ثم نكتب * **(علامة الضرب)**، ثم ننقر على الخلية **C3**، لتصبح هكذا **D3*C3** =، ثم نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٢/ غيّر الصيغة في الخلية D9 لإزالة الخطا الموجود؟**

ج/ بالنقر على الخلية **D9** لتحريرها، ومن **شريط الصيغة** نمسح القسمة على الصفر **(/0)**، لتصبح هكذا (SUM(D2:D8=، ثم نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٣/ عدّل الصيغة في الخلية E8 بحيث تحتوي على مراجع مطلقة فقط؟**

ج/ نختار الخلية **E8**، ثم نضيف علامة الدولار في **شريط الصيغة** يمين ويسار الحرف D و C، ثم نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

س٤/ استخدم دالة الجمع في الخلية E9 لجمع نطاق الخلايا من E2:E8؟

ج/ نختار الخلية **E9**، ثم من قائمة إدراج> دالة fx، يظهر مربع نختار **SUM** وننقر زر **موافق**، يظهر مربع آخر نتركه، ونحدد النطاق E2:E8 بالنقر والسحب، ثم ننقر زر **موافق** الذي بالمربع، و نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

س٥/ استخدم دالة منطقية في الخلية F2 بحيث تظهر كلمة TRUE إذا كانت قيمة الخلية E2 اكبر من ٥؟

ج/ نختار الخلية **F2**، ثم من قائمة إدراج> دالة fx، يظهر مربع نختار **IF** وننقر زر **موافق**، يظهر مربع آخر فيه ٣ فراغات، نكتب بالفراغ الأول **E2 > ٥**، وبالفراغ الثاني نكتب **TRUE**، ونترك الفراغ الثالث **فارغ**، ثم ننقر زر **موافق**، ونضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

س٦/ عدّل الصيغة في الخلية E2 بحيث تحتوي على مراجع نسبية فقط؟

ج/ نختار الخلية **E2**، ومن **شريط الصيغة** نمسح كل علامات **الدولار**، و نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت. نمسحها بالتحديد على العلامة ثم الضغط على Delete من لوحة المفاتيح.

س٧/ اضف دالة في الخلية B17 بحيث تظهر القيمة الادنى من الخلايا ضمن النطاق B11:B16؟

ج/ نختار الخلية **B17**، ثم من قائمة إدراج> دالة fx، يظهر مربع نختار **MIN** وننقر زر **موافق**، يظهر مربع آخر نتركه، ونحدد النطاق **B11:B16** بالنقر

والسحب، ثم ننقر زر **موافق** الذي بالمربع، و نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

س٨/ اضبط إعدادات الصفحة بحيث تظهر ضمن صفحة واحدة فقط؟

ج/ من قائمة ملف> إعداد الصفحة، ونغير الأرقام الموجودة بجانب **الملائمة إلى:** بحيث تكون ١ صفحة عرضًا و ١ صفحة طولًا، ثم ننقر زر **موافق**.

س٩/ اضف النص: عناوين الموظفين في الجزء الأوسط من راس الصفحة؟

ج/ من قائمة عرض> رأس وتذييل الصفحة، يظهر مربع حوار ننقر على زر **رأس مخصص**، ثم نكتب النص بالجزء الأوسط، وننقر زر **موافق**، ثم ننقر زر **موافق** مرة أخرى.

س١٠/ اضبط جدول البيانات بحيث تتم طباعة عناوين الصف الأول في رأس كل صفحة؟

ج/ من قائمة ملف> إعداد الصفحة، تبويب ورقة، ننقر داخل فراغ **الصفوف المكررة إلى الأعلى**، ثم نحدد الصف الأول **باستخدام الفأرة** وذلك بالنقر على الخلية رقم ١ لتتحول إلى شكل سهم🡸، وننقر زر **موافق**.

س١١/ انسخ تنسيق الخلية B10 إلى الخلية A10؟

ج/ نختار الخلية **B10**، ثم بالنقر على زر **نسخ التنسيق** وهو على شكل **فرشاة بوية** الموجود بشريط الأدوات القياسي، ثم نختار الخلية **A10**.

* **س١٢/ افتح معاينة قبل الطباعة للورقة الحالية ثم اختر معاينة فواصل الصفحات واحفظ الملف؟**

ج/ من قائمة ملف> معاينة قبل الطباعة،ثم ننقر على زر **معاينة فواصل الصفحات**، ثم من قائمة ملف> حفظ.

۞۞۞۞۞

المجموعة الثانية

* **س١/ اضف صيغة إلى الخلية D3 لإتخاد الفرق بين الربع التالي والربع الحالي؟**

ج/ نختار الخلية **D3**، ونكتب =، ثم ننقر على الخلية **C3**، ثم نكتب –، ثم ننقر على الخلية **B3**، لتصبح هكذا **B3 C3 - =**، ثم نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٢/ غير الصيغة في الخلية D5 لإزالة الخطا الموجود؟**

ج/ نختار الخلية **D5**، ونكتب =، ثم نختار الخلية **C5**، ثم نكتب –، ثم نختار **B5**، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter للتثبيت.

* **س٣/ عدّل الصيغة في الخلية C4 بحيث تحتوي على مراجع نسبية فقط؟**

ج/ نختار الخلية **C4**، ومن **شريط الصيغة** نمسح كل علامات **الدولار**، و نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت. نمسحها بالتحديد على العلامة ثم الضغط على Delete من لوحة المفاتيح.

س٤/ استخدم دالة معدل في الخلية B6 لحساب معدل نطاق الخلايا B3:B5؟

ج/ نختار الخلية **B6**، ثم من قائمة إدراج> دالة fx، يظهر مربع نختار **AVERAGE** وننقر زر **موافق**، يظهر مربع آخر نتركه، ونحدد النطاق B3:B5 بالنقر والسحب، ثم ننقر زر **موافق** الذي بالمربع، و نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

س٥/ في الخلية D16 اضف صيغة لحساب نتيجة ضرب الخلية B16 في الخلية C16؟

ج/ نختار الخلية **D16**، ونكتب =، ثم ننقر على الخلية **B16**، ثم نكتب * **(علامة الضرب)**، ثم ننقر على الخلية **C16**، لتصبح هكذا **B16 * C16 =**، ثم نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

س٦/ عدّل الصيغة في الخلية C3 بحيث تحتوي على مراجع مطلقة فقط؟

ج/ نختار الخلية **C3**، ثم نضيف علامة الدولار في **شريط الصيغة** يمين ويسار الحرف B، ثم نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

س٧/ استخدم دالة مجموع في الخلية D19 لحساب مجموع نطاق الخلايا D18:D16؟

ج/ نختار الخلية **D19**، ثم من قائمة إدراج> دالة fx، يظهر مربع نختار **SUM** وننقر زر **موافق**، يظهر مربع آخر نتركه، ونحدد النطاق D18:D16 بالنقر والسحب، ثم ننقر زر **موافق** الذي بالمربع، و نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٨/ غير محاذاة نص العنوان اصول إلى توسيط؟**

ج/ بالنقر على الخلية **A1**، ثم النقر على زر **توسيط** و الموجود في شريط أدوات التنسيق، وننقر بعيدًا،**أو** بالنقر على الخلية A1،ثم من قائمة تنسيق> خلايا، تبويب محاذاة، تجد عنوان **أفقي**، افتح القائمة المنسدلة واختار **توسيط**، ثم زر **موافق**.

* **س٩/ اضبط إعدادات الصفحة بحيث تظهر ضمن صفحة واحدة فقط؟**

ج/ من قائمة ملف> إعداد الصفحة، ونغير الأرقام الموجودة بجانب **الملائمة إلى:** بحيث تكون ١ صفحة عرضًا و ١ صفحة طولًا، ثم ننقر زر **موافق**.

* **س١٠/ اكتب ارقام الصفحات في الجزء الايسر من تذييل الصفحة؟**

ج/ من قائمة عرض> رأس وتذييل الصفحة، يظهر مربع حوار ننقر على زر **تذييل مخصص**، ثم ندرج **الرمز الثاني** وهو أرقام الصفحات وهو بجانب الرمز A، وننقر زر **موافق**، ثم ننقر زر **موافق** مرة أخرى.

أو طريقة أخرى: من قائمة ملف> إعداد الصفحة، تبويب **رأس وتذييل الصفحة**، يظهر مربع حوار ننقر على زر **تذييل مخصص**... ونكمل الباقي...

* **س١١/ استخدم امر التدقيق الإملائي وطبّق التغييرات المقترحة (الأسماء الصحيحة غير متضمنة في عملية التدقيق الإملائي، لذا يمكنك تجاهلها)؟**

ج/ وضع **مؤشر الإدراج** في أول النص باختيارنا الخلية **A1**، و من قائمة أدوات> تدقيق إملائي وتدقيق نحوي، يظهر مربع ننقر على زر **تغيير** عند اللزوم، أو ننقر زر **تجاهل** عند أسماء العلم.

❋ **س١٢/ اضبط إعدادات الصفحة بحيث تظهر عناوين الصفوف والأعمدة؟**

ج/ من قائمة ملف> إعداد الصفحة، نختار **تبويب ورقة**، بالوسط نضع علامة ☑بجانب **رؤوس الصفوف والأعمدة**، ثم ننقر زر **موافق**.

❋ س١٣/ غير الصيغة في الخلية D6 لإزالة الخطا الموجود مثلًا...D6=C5-B6 ؟

ج/ نضع مؤشر الإدراج في الخلية **D6**، ونكتب =، ثم نختار الخلية **C6**، ثم نكتب -، ثم نختار **B6**، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter للتثبيت... -C6= B6، والسبب لأن عند حساب الفرق بين الخلايا لابُد أن تكون في نفس الصف، مثل الصف السابق.

۞۞۞۞۞

المجموعة الثالثة

❋ **س١/ اضف الصيغة المناسبة للخلية B11 لإتخاذ نتيجة مجموع النسخ لكل من الكتب التالية: مقدمة في الحاسوب ومقدمة في الشبكات؟**

ج/ نختار الخلية **B11**، ونكتب =، ثم ننقر على الخلية **C3**، ثم نكتب (+)، ثم ننقر على الخلية **C5**، لتصبح هكذا **C3+C5=**، ثم نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

❋ **س٢/ غيّر الصيغة في الخلية B12لتصحيح الخطا الموجود؟**

ج/ نختار الخلية **E8**، ومن **شريط الصيغة** نمسح القسمة على الصفر **(0/)**، لتصبح هكذا (SUM(C3:C7=، ثم نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٣/ عدل الصيغة في الخلية E8 بحيث تحتوي على مراجع نسبية فقط؟**

ج/ نختار الخلية **E8**، ومن **شريط الصيغة** نمسح كل علامات **الدولار**، و نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت. نمسحها بالتحديد على العلامة ثم الضغط على Delete من لوحة المفاتيح.

* **س٤/ استخدم دالة معدل في الخلية C8 لحساب معدل نطاق الخلايا C7:C3؟**

ج/ نختار الخلية **C8**، ثم من قائمة إدراج> دالة fx، يظهر مربع نختار **AVERAGE** وننقر زر **موافق**، يظهر مربع آخر نتركه، ونحدد النطاق C7:C3 بالنقر والسحب، ثم ننقر زر **موافق** الذي بالمربع، و نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٥/ استخدم دالة منطقية في الخلية F3 بحيث تظهر كلمة خصم إذا كان الكتاب قد تم شراؤه من معرض الكتاب؟**

ج/ نختار الخلية **F3**، ثم من قائمة إدراج> دالة fx، يظهر مربع نختار **IF** وننقر زر **موافق**، يظهر مربع آخر فيه ٣ فراغات، نكتب بالفراغ الأول **معرض الكتاب=D3**، وبالفراغ الثاني نكتب **خصم**، ونترك الفراغ الثالث **فارغ**، ثم ننقر زر **موافق**، ونضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٦/ في الخلية C21 انشئ صيغة تظهر الفرق بين عدد النسخ لكتاب الشبكات المتقدمة وكتاب العودة إلى الاساسيات؟**

ج/ نختار الخلية **C21**، ونكتب =، ثم ننقر على الخلية **C19**، ثم نكتب -، ثم ننقر على الخلية **C20**، لتصبح هكذا **C19-C20=**، ثم نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

❋ **س٧/ عدل الصيغة في الخلية E10 بحيث تحتوي على مراجع مطلقة فقط؟**

ج/ نختار الخلية **E10**، ثم نضيف علامة الدولار في شريط الصيغة يمين ويسار الحرفين E، ثم نضغط مفتاح الإدخال **Enter** للتثبيت.

❋ **س٨/ اكتب الصيغة المناسبة في الخلية E12 بحيث تظهر القيمة الادنى لنطاق للخلايا E7: E3؟**

ج/ نختار الخلية **E12**، ثم من قائمة إدراج> دالة fx، يظهر مربع نختار **MIN** وننقر زر **موافق**، يظهر مربع آخر نتركه، ونحدد النطاق E7:E3 بالنقر والسحب، ثم ننقر زر **موافق** الذي بالمربع، و نضغط مفتاح **الإدخال Enter** للتثبيت.

❋ **س٩/ اضف اي خط متصل كحد حول نطاق الخلايا F2:A2؟**

ج/ ونحدد النطاق **F2:A2** بالنقر والسحب، ثم من قائمة تنسيق> خلايا، تبويب **حدود**، تحت العنوان **إعدادات مسبقة** نختار **مفصلة**، ثم ننقر زر **موافق**.

❋ **س١٠/ غير الهامش الأيسر للصفحة إلى ٢ سم؟**

ج/ من قائمة ملف> إعداد صفحة، تبويب **هوامش**، ثم نغير **الهامش الأيسر** بكتابة ٢ ثم ننقر زر **موافق**.

❋ لا يلزم كتابة سم، اكتب **الرقم فقط** ❋

❋ **س١١/ غير اتجاه صفحة جدول البيانات إلى عرضي؟**

ج/ من ملف> إعداد الصفحة، تبويب **صفحة** ونختار **عرضية** ثم ننقر زر **موافق**.

❋ **س١٢/ اضف التاريخ إلى القسم الايمن من تذييل جدول البيانات؟**

ج/ من قائمة عرض> رأس وتذييل الصفحة، يظهر مربع حوار ننقر على زر **تذييل مخصص**، ونضع **مؤشر الإدراج** بالقسم الأيمن، ثم ندرج **الرمز الرابع** وهو التاريخ، وننقر زر **موافق**، ثم ننقر زر **موافق** مرة أخرى.

أو طريقة أخرى: من قائمة ملف> إعداد الصفحة، تبويب **رأس وتذييل الصفحة**، يظهر مربع حوار ننقر على زر **تذييل مخصص**... ونكمل الباقي.

۞۞۞۞۞

المجموعة الرابعة

❋ **س١/ اكتب صيغة في الخلية G3 تقوم بطرح الخلية D9 من الخلية C3؟**

ج/ نختار الخلية **G3**، ونكتب =، ثم ننقر على الخلية **C3**، ثم نكتب –، ثم ننقر على الخلية **D9**، لتصبح هكذا **=C3-D9**، ثم نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

❋ **س٢/ غيّر الصيغة في الخلية D11 لإزالة الخطأ؟**

ج/ نختار الخلية **D11**، ومن **شريط الصيغة** نمسح القسمة على الصفر **(/0)**، لتصبح هكذا =SUM(D6:D10)، ثم نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

❋ **س٣/ عدّل الصيغة في الخلية D8 بحيث تحتوي على مراجع مطلقة فقط؟**

ج/ نختار الخلية **D8**، ثم نضيف علامة **الدولار** في **شريط الصيغة** يمين ويسار الحرفين C و B، ثم نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٤/ اكتب صيغة في الخلية B11 لحساب أعلى قيمة ضمن نطاق الخلايا B7:B9؟**

ج/ نختار الخلية **B11**، ونكتب بها =MAX(B7:B9)، و نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

أو نختار الخلية **B11**، و من شريط الأدوات بفتح القائمة المنسدلة لرمز **جمع تلقائي** وهو بهذا الشكل ∑ ونختار **أقصى**، ونحدد النطاق المطلوب، ثم نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٥/ اضف دالة في الخلية E6 تظهر كلمةFalse إذا كانت الخلية D6 تحتوي على رقم سالب؟**

ج/ نختار الخلية **E6**، ثم من قائمة إدراج> دالة fx،يظهر مربع نختار**IF** وننقر زر **موافق**، يظهر مربع آخر فيه ٣ فراغات،نكتب بالفراغ الأول **رقم سالب=D6**، وبالفراغ الثاني نكتب **False**، ونترك الفراغ الثالث **فارغ**، ثم ننقر زر **موافق**، ونضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٦/ اكتب صيغة في الخلية G20 تعرض عدد الاشتراكات لغاية هذا الأسبوع، وتعتمد على الخلية B21 والخلية G19؟**

ج/ **لم أتوصل للجواب الصحيح** ولكن ربما يكون باستخدام دالة COUNT...

* **س٧/ عدّل الصيغة في الخلية D23 بحيث تحتوي على مراجع نسبية فقط؟**

ج/ نختار الخلية **D23**، ومن **شريط الصيغة** نمسح كل علامات **الدولار**، و نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت. نمسحها بالتحديد على العلامة ثم الضغط على Delete من لوحة المفاتيح.

س٨/ استخدم دالة معدل في الخلية G22 لحساب معدل نطاق الخلايا D20:D22؟

ج/ نختار الخلية **G22**، ثم من قائمة إدراج> دالة fx، يظهر مربع نختار **AVERAGE** وننقر زر **موافق**، يظهر مربع آخر نتركه، ونحدد النطاق D20:D22 بالنقر والسحب، ثم ننقر زر **موافق** الذي بالمربع، و نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

س٩/ غير حجم الورقة إلى A4؟

ج/ من قائمة ملف> إعداد الصفحة، وبالنقر على القائمة المنسدلة **لحجم الورقة** ونختار **A4**، ثم ننقر زر **موافق**.

س١٠/ اضبط ورقة العمل بحيث تصبح صفحة واحدة عرضًا وصفحتين طولاً؟

ج/ من قائمة ملف> إعداد الصفحة، ونغير الأرقام الموجودة بجانب **الملائمة إلى:** بحيث تكون ١ صفحة عرضًا و ٢ صفحة طولًا، ثم ننقر زر **موافق**.

س١١/ اضف النص: تدوين الحسابات إلى الجزء الايمن من راس الصفحة؟

ج/ من قائمة عرض> رأس وتذييل الصفحة، يظهر مربع حوار ننقر على زر **رأس مخصص**، ونضع **مؤشر الإدراج** في الجزء الأيمن ونكتب النص، وننقر زر **موافق**، ثم ننقر زر **موافق** مرة أخرى.

س١٢/ تاكد من طباعة عناوين كافة الصفوف والاعمدة في كل الصفحات؟

ج/ من قائمة ملف> إعداد الصفحة، نختار **تبويب ورقة**، بالوسط نضع علامة ☑بجانب **رؤوس الصفوف والأعمدة**، ثم ننقر زر **موافق**.

۞۞۞۞۞

المجموعة الخامسة

❋ س١/ اكتب مارس في الخلية B1؟

ج/ بالنقر المزدوج داخل الخلية **B1**، ثم نكتب النص ونضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

❋ س٢/ اختر ورقة عمل الفواتير وانسخ الخلية B7 ثم الصقها في الخلية D5 في ورقة العمل منزل؟

ج/ نختار **ورقة الفواتير** بالنقر عليها من الأسفل، ونختار الخلية **B7**، ومن قائمة تحرير> نسخ، ثم نختار ورقة **منزل** بالنقر عليها من الأسفل، و بالنقر على الخلية **D5**، ثم من قائمة تحرير> لصق، ونضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

❋ س٣/ حدد العمود E ثم امسح محتوياته؟

ج/ نحدد العمود **E** بالنقر على رأس العمود إذا ظهر السهم ⬇، ثم من قائمة تحرير> مسح المحتويات حذف، وننقر بعيدًا للتثبيت، أو بتحديد العمود ثم بالزر الأيمن> مسح المحتويات، أو بتحديد العمود ثم بالضغط على Delete من لوحة المفاتيح.

❋ س٤/ انتقل إلى ورقة عمل الفواتير ثم ادرج عمودًا بعد العمود D؟

ج/ نختار **ورقة الفواتير** بالنقر عليها من الأسفل، ونحدد العمود **E** بالنقر على رأس العمود إذا ظهر السهم ⬇، ثم من قائمة إدراج> أعمدة، وننقر بعيدًا للتثبيت.

❋ س٥/ عد إلى ورقة عمل منزل وغير العمود C بحيث تظهر كلمة الصادرات كاملة؟

ج/ نختار **ورقة منزل** بالنقر عليها من الأسفل، ونحدد العمود **C** بالنقر على رأس العمود إذا ظهر السهم 🡇، ثم من قائمة تنسيق> عمود> احتواء تلقائي للتحديد، **أو** بالنقر المزدوج بين رأسي العمودين CوD إذا ظهر سهم برأسين ↔، وننقر بعيدًا للتثبيت.

❋ س٦/ استخدم أمر استبدال لتغيير كلمة النقود - كلما ظهرت- بكلمة الحسابات؟

ج/ وضع **مؤشر الإدراج** في أول النص باختيارنا الخلية **A1**، ثم من قائمة تحرير> استبدال يظهر **مربع الحوار** نكتب **الكلمات** ثم بالنقر على **بحث عن التالي** ثم بالنقر على **استبدال**، ثم **بحث عن التالي** ثم **استبدال** وهكذا، حتى **يظهر مربع ينبهك أنه انتهي، ثم موافق.**

❋ س٧/ كرر الصيغة الموجودة في الخلية C9 في نطاق الخلايا C10:C12؟

ج/ نختار الخلية **C9**، ثم بالنقر والسحب من **مقبض التعبئة** الموجود بالركن السفلي الأيسر للخلية المحددة، وعند النقر عليه يتحول إلى **+**، نسحب المقبض حتى الخلية **C12**، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

❋ س٨/ قص الخلية H1 ثم الصقها في الخلية B5؟

ج/ نختار الخلية **H1**، ومن قائمة تحرير> قص، ثم بالنقر على الخلية **B5**، و من قائمة تحرير> لصق، ونضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٩/ حدد ورقة عمل قروض وافرز تصاعديًا نطاق الخلايا A1:C4 حسب عمود القرض؟**

ج/ نختار **ورقة قروض** بالنقر عليها من الأسفل، ثم **نحدد نطاق الخلايا** بالنقر على الخلية **A1** ثم بالضغط على **Shift** مع استمرار الضغط ننقر على الخلية **C4**، أو يمكن التحديد بالنقر والسحب، ثم من قائمة بيانات> فرز، يظهر مربع نتأكد الاختيار **تصاعدي**، ثم ننقر زر **موافق**، وننقر بعيدًا.

* **س١٠/ اختر ورقة العمل منزل، انشئ تخطيطًا عموديًا مستخدمًا نطاق الخلايا C3 إلى D5 كمصدر للبيانات، (استخدم التخطيط الافتراضي) ثم ضعه اسفل المخطط الذي يحمل عنوان الوارد؟**

ج/ نختار **ورقة قروض** بالنقر عليها من الأسفل، ونحدد **نطاق الخلايا** بالنقر على الخلية **C3** ثم بالضغط على **Shift** مع استمرار الضغط ننقر على الخلية **D5**، أو يمكن التحديد بالنقر والسحب ، ثم من قائمة إدراج> تخطيط، يظهر مربع **معالج التخطيطات** من الجهة اليمنى نختار **عمودي**، ثم ننقر زر التالي، ثم التالي، ثم التالي، ثم ننقر زر إنهاء، وننقر بعيدًا، ثم نقوم بنقل التخطيط بالنقر والسحب ناحية جدران المخطط إلى المكان المطلوب.

* **س١١/ اضف العنوان نفقات إلى التخطيط الدائري الذي لا يحتوي على عنوان؟**

ج/ بالنقر على **التخطيط الدائري** الذي لا يحوي على عنوان حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تخطيط> خيارات التخطيط، يظهر مربع نكتب بفراغ العنوان **نفقات**، ثم ننقر زر **موافق** وننقر بعيدًا للتثبيت، **أو** بالنقر بالزر الأيمن على التخطيط> خيارات التخطيط.

* **س١٢/ غير التخطيط الدائري الذي يحمل عنوان الوارد إلى تخطيط شريطي، (استخدم التخطيط الشريطي الافتراضي)؟**

ج/ بالنقر على **التخطيط الدائري** الذي يحمل عنوان الوارد حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تخطيط> نوع التخطيط، يظهر مربع نختار **شريطي** ثم ننقر زر **موافق** وننقر بعيدًا للتثبيت، **أو** بالنقر بالزر الأيمن على التخطيط> نوع التخطيط.

۞۞۞۞۞

المجموعة السادسة

* **س١/ اطبع ٣٥٠٠ في الخلية E9؟**

ج/ بالنقر المزدوج داخل الخلية **E9**، ثم نكتب النص ونضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٢/ انتقل إلى ورقة عمل الشركاء واختر الصفين ١٠ و ١١ ثم انقلهما إلى الصفين ٥ و٦؟**

ج/ نختار **ورقة الشركاء** بالنقر عليها من الأسفل، نحدد الصف ١٠ و١١ وذلك بالنقر والسحب لتتحول إلى شكل سهم🡄، ثم من قائمة تحرير> قص،،، ثم نحدد الصف ٥ و ٦، ثم من قائمة تحرير> لصق

* **س٣/ ادرج صفًا بعد الصف رقم ١٦؟**

ج/ نحدد الصف **١٧** بالنقر على **١٧** إذا تحول إلى شكل سهم🡄، ثم من قائمة إدراج> صفوف.

س٤/ عد إلى ورقة عمل المبيعات وغير ارتفاع الصف الثالث بحيث يظهر النص: ملخص نتائج اجزاء السنة؟

ج/ نختار **ورقة المبيعات** بالنقر عليها من الأسفل، ولنحدد الصف ٣، ثم من قائمة تنسيق> صف> احتواء تلقائي، **أو** بالنقر المزدوج بين الصفين ٣ و ٤ إذا ظهر سهم برأسين ↕، وننقر بعيدًا للتثبيت.

* **انتبه *** (تجد الصف ٣ صغير وليس مكتوب به الرقم ٣، يعني محشور بين الصفين ٢ و ٤، أنت مايهمك، حدد الصف وبس).

س٥/ استبدل محتويات الخلية A4 بنص نوع المبيع؟

ج/ **بالنقر المزدوج** في الخلية **A4**، وذلك لتحرير النص، ونمسح النص الموجود ونكتب **نوع المبيع**، ونضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

س٦/ انسخ محتويات نطاق الخلايا E4:E10 إلى نطاق الخلايا G4:G10؟

ج/ بالنقر على الخلية **E4** ثم بالضغط على **Shift** مع استمرار الضغط ننقر على الخلية **E10**، أو يمكن التحديد بالنقر والسحب ، ومن **قائمة تحرير> نسخ**، ثم بالنقر على الخلية **G4** ثم بالضغط على **Shift** مع استمرار الضغط ننقر على الخلية **G10**، أو يمكن التحديد بالنقر والسحب ، ومن **قائمة تحرير> لصق**، ونضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

س٧/ انتقل إلى ورقة عمل الشركاء وقص الخلية B2 ثم الصقها في الخلية E8 في ورقة عمل المبيعات؟

ج/ نختار **ورقة الشركاء** بالنقر عليها من الأسفل، نختار الخلية **B2**، ومن قائمة تحرير> قص، ثم ننتقل **لورقة المبيعات** بالنقر عليها من الأسفل، ونختار الخلية **E8**، و من قائمة تحرير> لصق، ونضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

س٨/ احذف الخلية A12؟

ج/ نختار الخلية **A12**، ثم من قائمة تحرير> حذف، يظهر مربع ننقر زر **موافق**.

س٩/ استخدم امر استبدال لتغيير كلمة الجزء إلى الربع كلما ظهرت؟

ج/ وضع **مؤشر الإدراج** في أول النص باختيارنا الخلية **A1**، ثم من قائمة تحرير> استبدال يظهر **مربع الحوار** نكتب **الكلمات** ثم بالنقر على **بحث عن التالي** ثم بالنقر على استبدال، ثم **بحث عن التالي** ثم **استبدال** وهكذا، حتى **يظهر مربع ينبهك أنه انتهي**، ثم **موافق**.

س١٠/ انشئ تخطيطًا شريطيًا باستخدام نطاق الخلايا E5:E9 (استخدم التخطيط الشريطي الافتراضي)؟

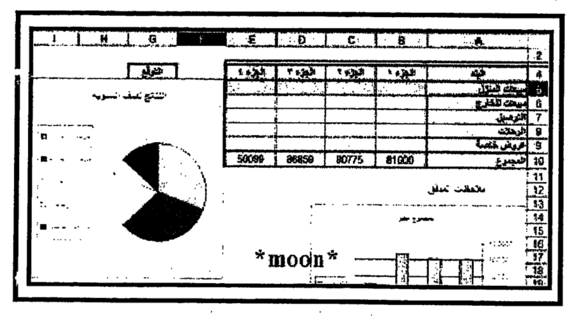
ج/ نحدد **نطاق الخلايا** بالنقر على الخلية **E5** ثم بالضغط على **Shift** مع استمرار الضغط ننقر على الخلية **E9**، أو يمكن التحديد بالنقر والسحب ، ثم من قائمة إدراج> تخطيط، يظهر **مربع معالج التخطيطات** من الجهة اليمنى نختار **شريطي**، ثم ننقر زر التالي، ثم التالي، ثم التالي، ثم نقر زر إنهاء، وننقر بعيدًا.

* **س١١/ غير لون الأعمدة في التخطيط الذي عنوانه المجموع الكلي إلى اي لون عدا اللون التلقائي او الأبيض او الأسود؟**

ج/ بالزر الأيمن على أحد الأعمدة> تنسيق متسلسلة البيانات، يظهر مربع حوار تحت العنوان مساحي لختار لون التعبئة للأعمدة غير اللون الأبيض أو الأسود أو الافتراضي المقصود الحالي .

* **س١٢/ انقل التخطيط الذي يحمل العنوان: النتائج نصف السنوية بحيث تضع زاويته العليا اليمنى في الخلية F5؟**

ج/ بالنقر والسحب، بالنقر على خلفية التخطيط حتى يظهر **سهمين برأسين متقاطعين** ثم نسحبه حتى تكون حدوده اليمنى على الخلية **F5**، بهذا الشكل.



۞۞۞۞۞

المجموعة السابعة

✵ س١/ اكتب التاريخ ٢٠٠٣/٥/٢ في الخلية G1؟

ج/ بالنقر المزدوج داخل الخلية **G1**، ثم نكتب التاريخ ونضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت، إذا ظهر التاريخ بهذا الشكل **2/05/2003** أو أي تنسيق آخر.. نختار الخلية، ومن قائمة تنسيق> خلايا، يظهر مربع تحت عنوان **النوع** نختار التنسيق المطلوب **2/5/2003**، ثم ننقر زر موافق، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للتثبيت.

✵ س٢/ حدد نطاق الخلايا A1:E7 وانسخ محتوياتها ثم الصقها في ورقة العمل الأرشيف في نطاق الخلايا A1:E7؟

ج/ بالنقر على الخلية **A1** ثم بالضغط على **Shift** مع استمرار الضغط ننقر على الخلية **E7**، أو يمكن التحديد بالنقر والسحب ، ومن **قائمة تحرير> نسخ**، نختار **ورقة الأرشيف** بالنقر عليها من الأسفل، ثم بالنقر على الخلية **A1** ثم بالضغط على **Shift** مع استمرار الضغط ننقر على الخلية **E7**، أو يمكن التحديد بالنقر والسحب ، ومن **قائمة تحرير> لصق**، ونضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

✵ س٣/ عد إلى ورقة العمل إخوان واحذف الصف ١٠؟

ج/ ننتقل **لورقة إخوان** بالنقر عليها من الأسفل، ثم نحدد الصف العاشر **باستخدام الفأرة** وذلك بالنقر على رقم ١٠ لتتحول إلى شكل سهم➔، ثم من قائمة تحرير> حذف.

* **س٤/ غيّر عرض العمود E بحيث يظهر كامل النص في E1؟**

ج/ نحدد العمود **E** بالنقر على رأس العمود إذا ظهر السهم 🡻، ثم من قائمة تنسيق> عمود> احتواء تلقائي للتحديد، **أو** بالنقر المزدوج بين رأسي العمودين E وF إذا ظهر سهم برأسين ↔، وننقر بعيدًا للتثبيت.

* **س٥/ غيّر النص في الخلية A7 ليصبح مبيعات سنوية؟**

ج/ **بالنقر المزدوج** في الخلية **A7**، وذلك لتحرير النص، ونمسح النص الموجود ونكتب **مبيعات سنوية**، ونضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٦/ انسخ الصيغة الموجودة في الخلية B7 إلى نطاق الخلايا C7:E7؟**

ج/ بالنقر على الخلية **B7**، ومن **قائمة تحرير> نسخ**، ثم تحديد النطاق **C7:E7** بالنقر والسحب، ومن **قائمة تحرير> لصق**، ونضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٧/ استخدم وظيفة البحث للبحث عن مشاريع جديدة ثم احذفها؟**

ج/ وضع **مؤشر الإدراج** في أول النص ثم من قائمة تحرير> بحث، يظهر **مربع الحوار** نكتب **مشاريع جديدة** ثم بالنقر على **بحث عن التالي**، ثم من قائمة تحرير> مسح> المحتويات، أو بتحديد الخلية ثم بالزر الأيمن> مسح المحتويات.

* **س٨/ انتقل إلى ورقة العمل مشاريع وافرزها تصاعديًا حسب العمود اسم المشروع؟**

ج/ نختار **ورقة مشاريع** بالنقر عليها من الأسفل، ثم من قائمة بيانات> فرز، يظهر مربع نتأكد من اختيار **عمود اسم المشروع** والاختيار **تصاعدي**، ثم ننقر زر **موافق**، وننقر بعيدًا.

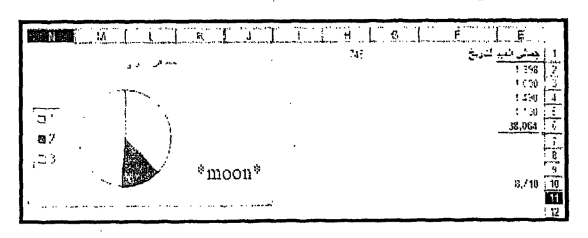
س٩/ ارجع إلى ورقة العمل إخوان وغيّر لون الخلفية للتخطيط ذي العنوان تخطيط مقارنة إلى اي لون ماعدا الأبيض أو الأسود؟

ج/ نختار **ورقة إخوان** بالنقر عليها من الأسفل، ثم بسحب **شريط التمرير** إلى الأعلى لرؤية التخطيط، ثم بالنقر بز الفأرة الأيمن على **خلفية التخطيط**> تنسيق ناحية التخطيط، يظهر مربع تحت العنوان **المساحة** نختار لون التعبئة للخلفية غير الأبيض أو الأسود، ثم ننقر زر **موافق**... وننقر بعيدًا.

س١٠/ غيّر نوع التخطيط ذي العنوان فبراير- ٩٨ إلى تخطيط عمودي. (استخدم التخطيط العمودي الافتراضي)؟

ج/ بالنقر على **التخطيط ذي العنوان فبراير- ٩٨** حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تخطيط> نوع التخطيط، يظهر مربع نختار **عمودي** ثم ننقر زر **موافق** وننقر بعيدًا للتثبيت، أو بالنقر بالزر الأيمن على التخطيط> نوع التخطيط،...

س١١/ غير حجم التخطيط ذي العنوان المسافر الدولي بحيث تصبح الزاوية السفلى اليسرى في داخل الخلية N11؟



✿✿✿✿✿

المجموعة الثامنة

✸ **س١/ اكتب النص التالي:٢ سبتمبر - ٣ يوليو في الخلية D1؟**

ج/ بالنقر المزدوج داخل الخلية **D1**، ثم نكتب النص ونضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

✸ **س٢/ ادرج عمودًا بين العمود F والعمود G؟**

ج/ لحدد العمود **G** بالنقر على رأس العمود إذا ظهر السهم ⬇، ثم من قائمة إدراج> أعمدة، وننقر بعيدًا للتثبيث.

✸ **س٣/ احذف الصفين ٢٦ و ٢٧؟**

ج/ نختار **ورقة الشركاء** بالنقر عليها من الأسفل، لحدد الصف **٢٦** و**٢٧** وذلك بالنقر والسحب لتتحول إلى شكل سهم⬅، ثم من قائمة تحرير> حذف.

✸ **س٤/ غير ارتفاع الصف ٣ بحيث يظهر النص كاملاً في الخلية A3؟**

ج/ لحدد الصف **٣**، ثم من قائمة تنسيق> صف> احتواء تلقائي، **أو** بالنقر المزدوج بين الصفين **٣** و **٤** إذا ظهر سهم برأسين ↕، وننقر بعيدًا للتثبيت.

✸ **انتبه** ✸ (تجد الصف ٣ صغير **٣**، يعني محشور بين الصفين ٢ و **٤**، أنت مايهمك، حدد الصف وبس).

✸ **س٥/ غير النص: السنوات ٥ و ٦ إلى كل السنوات؟**

ج/ بالنقر المزدوج داخل الخلية **C3**، ثم نمسح النص الموجود و نكتب **كل السنوات** ونضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٦/ انتقل إلى الخلية A1، اكتب > ' ثم استخدم امر تراجع لاسترجاع النص الأصلي؟**

ج/ بالنقر المزدوج داخل الخلية **A1**، ثم نمسح النص الموجود و نكتب> ونضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت، ثم ننقر على زر **التراجع** في شريط الأدوات القياسي أو من قائمة تحرير> تراجع عن الكتابة.

* **س٧/ انسخ محتويات الخلية D2 ثم الصقها في الخلية C17؟**

ج/ نختار الخلية **D2**، ومن قائمة تحرير> نسخ، ثم النقر على الخلية **C17**، ثم من قائمة تحرير> لصق، ونضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٨/ انسخ الصيغة الموجودة في الخلية E6 إلى نطاق الخلايا E21:E7؟**

ج/ بالنقر على الخلية **E6**، ومن **قائمة تحرير> نسخ**، ثم تحديد النطاق **E21:E7** بالنقر والسحب، ومن **قائمة تحرير> لصق**، ونضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٩/ احذف محتويات الخلية A22؟**

ج/ نختار الخلية **A12**، ثم من قائمة تحرير> مسح> المحتويات، أو بتحديد الخلية ثم بالزر الأيمن> مسح المحتويات.

* **س١٠/ انتقل إلى ورقة عمل طلاب ثم قم بفرز تنازلي حسب عمود اسم العائلة؟**

ج/ نختار **ورقة طلاب** بالنقر عليها من الأسفل، ثم من قائمة بيانات> فرز، يظهر مربع نتأكد من اختيار **عمود اسم العائلة** ونختار **تنازلي**، ثم ننقر زر **موافق**، وننقر بعيدًا.

✱ **س١١/ ارجع إلى ورقة عمل الحضور ثم انشئ تخطيطًا شريطيًا مستخدمًا نطاق الخلايا F21:F5 (استخدم التخطيط الافتراضي)؟**

ج/ نختار **ورقة الحضور** بالنقر عليها من الأسفل، نحدد **نطاق الخلايا** بالنقر على الخلية **F5** ثم بالضغط على **Shift** مع استمرار الضغط ننقر على الخلية **F21**، أو يمكن التحديد بالنقر والسحب ، ثم من قائمة إدراج> تخطيط، يظهر **مربع معالج التخطيطات** من الجهة اليمنى نختار **شريطي**، ثم ننقر زر التالي، ثم التالي، ثم التالي، ثم ننقر زر إنهاء، وننقر بعيدًا.

✱ **س١٢/ غير نوع التخطيط المعنون بالحضور إلى تخطيط عمودي؟**

ج/ بالنقر على **التخطيط المعنون بالحضور** حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تخطيط> نوع التخطيط، يظهر مربع نختار **عمودي** ثم ننقر زر **موافق** وننقر بعيدًا للتثبيت، أو بالنقر بالزر الأيمن على التخطيط> نوع التخطيط.

✡✡✡✡✡

المجموعة التاسعة

✱ سيكون مفتوح أمامك جدول البيانات حسابات ١ ✱

✱ **س١/ انشئ جدول بيانات جديد ثم اكتب: موازنة الشركة في الخلية A1؟**

ج/ من قائمة ملف> جديد، ومن جزء المهام على اليسار نختار **مصنف فارغ**، ثم النقر المزدوج داخل الخلية A1، ثم نكتب النص ونضغط **موافق** للتثبيت.

* **س٢/ احفظ جدول البيانات باسم موازنة الشركة.xls في المجلد: My document\nccwork؟**

ج/ من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر **شاشة المواقع** نختار المستندات> nccwork، ونكتب اسم الملف **موازنة الشركة** ثم بالنقر على زر **حفظ**.

* **س٣/ ارجع إلى جدول البيانات xls.حسابات١ واحفظ الملف كصفحة ويب؟**

ج/ ننتقل لجدول البيانات **حسابات١** من شريط المهام، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر **شاشة المواقع** نختار المستندات>nccwork، نغير النوع بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة لحفظ بنوع ونختار **Wep Page** ثم بالنقر على زر **حفظ**.

انتبه فيه Wep Page Single File وتحتها Wep Page، اختار الثانية.

* **س٤/ اختر جدول البيانات xls.ميزانية١ وغير تكبير/ تصغير إلى ٧٥٪؟**

ج/ ننتقل لجدول البيانات **ميزانية ١** من شريط المهام، ثم من قائمة

عرض> تكبير / تصغير، يظهر مربع نختار ٧٥■ ثم ننقر زر **موافق** أو بالنقر على سهم زر تكبير / تصغير لفتح القائمة المنسدلة في شريط الأدوات القياسي ونختار ٧٥■.

* **س٥/ ادرج ورقة عمل جديدة في جدول البيانات باسم تنبؤ؟**

ج/ من قائمة إدراج> ورقة عمل، وبالنقر المزدوج على عنوان **ورقة ١** في الأسفل، وكتابة **تنبؤ**، ثم نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٦/ كرّر ورقة عمل الوطنية؟**

ج/ **بالزر الأيمن** على عنوان الورقة **الوطنية** بالأسفل> نقل أو نسخ، يظهر مربع نضع علامة ☑ بجانب **إنشاء نسخة**، وننقر زر **موافق**.

* **س٧/ حدد ورقة عمل الوطنية ونسّق نطاق الخلايا E9:E12 لإظهار الفاصلة التي تشير إلى الآلاف؟**

ج/ ننتقل لورقة عمل **الوطنية** بالنقر عليها من الأسفل، ثم **نحدد نطاق الخلايا** بالنقر على الخلية **E9** ثم بالضغط على **Shift** مع استمرار الضغط ننقر على الخلية **E12**، أو يمكن التحديد بالنقر والسحب ، ثم من قائمة تنسيق> خلايا، تبويب رقم، ونختار من الفئة **رقم** و نضع علامة ☑ بجانب **استخدام فاصل الآلاف**، ثم ننقر زر **موافق**، وننقر بعيدًا.

* **س٨/ نسّق نطاق الخلايا F9:F12 إلى عملة الدولار الإنجليزية (الولايات المتحدة)؟**

ج/ نحدد نطاق الخلايا **F9:F12**، ثم من قائمة تنسيق> خلايا، تبويب رقم، ونختار من الفئة **العملة** وأسفل العنوان **الرمز** نفتح القائمة المنسدلة ونختار **الإنجليزية (الولايات المتحدة)**، ثم ننقر زر **موافق**، وننقر بعيدًا.

* **س٩/ غير تنسيق نطاق الخلايا G9:G12 إلى نسبة مئوية؟**

ج/ نحدد نطاق الخلايا **G9:G12**، ثم من قائمة تنسيق> خلايا، تبويب رقم، ونختار **النسبة المئوية** (ونترك المنازل العشرية مثل ما هي ما نغيرها)، ثم ننقر زر **موافق**، وننقر بعيدًا، **أو** يمكن بتحديد النطاق ثم بالنقر على زر **النسبة المئوية** الموجود بشريط أدوات التنسيق وهو بهذا الشكل ■.

* **س١٠/ طبق خيار التفاف النص على الخلية A8؟**

ج/ نختار الخلية A8، ثم من قائمة تنسيق> خلايا، تبويب محاذاة، نضع علامة ☑بجانب **التفاف النص**، ثم ننقر زر **موافق**، وننقر بعيدًا.

* **س١١/ اجعل محاذاة النص في الخلية E8 إلى اليمين؟**

ج/ بالنقر على الخلية **E8**، ثم النقر على زر **محاذاة إلى اليمين** و الموجود في شريط أدوات التنسيق، وننقر بعيدًا،**أو** بالنقر على الخلية E8،ثم من قائمة تنسيق> خلايا، تبويب محاذاة، تجد عنوان **أفقي**، افتح القائمة المنسدلة واختار **يمين (مسافة بادئة)**، ثم زر **موافق**.

* **س١٢/ اطبع جدول البيانات إلى ملف، واحفظه باسم prn.موازنة في المجلد: My document\nccwork؟**

ج/ من قائمة ملف> طباعة ونضع علامة ☑بجانب **طباعة إلى ملف**، ثم **موافق**، ويظهر مربع نكتب به **المسار** ثم موافق. (**لكتابة المسار بطريقة صحيحة**، نذهب إلى إبدأ> المستندات> nccwork ثم بالنقر **بالزر الأيمن** على **أي ملف موجود داخل المجلد nccwork** ونختار **خصائص**، ثم ننسخ المسار بالزر الأيمن> تحديد الكل، ثم بالزر الأيمن> نسخ ونصغر النافذة، ثم نذهب إلى مربع الطباعة وبالزر الأيمن> لصق، ثم نضع **فاصل \ فوق مفتاح الإدخال Enter** في لوحة المفاتيح ثم نكتب (**موازنة**) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى إنجليزي ونكتب(.) ثم نكتب (prn) ثم موافق... للتأكد من كتابتها نحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لترى كامل المسار).

۞۞۞۞۞

المجموعة العاشرة

*** سيكون مفتوح أمامك جدول البيانات محاسبة ***

*** س١/ افتح جدول البيانات xls.موازنة١ و xls.ارقام١ من المجلد: My document\nccwork؟**

ج/ من إبدأ> المستندات> nccwork> موازنة١، **أو** من قائمة ملف> فتح... ونفس الطريقة نتبعها لفتح جدول البيانات أرقام١.

*** س٢/ اختر جدول البيانات xls.ارقام١ واحفظه باسم xls.مبيعات في المجلد: My document\nccwork؟**

ج/ ننتقل لجدول البيانات **أرقام١** من شريط المهام، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر **شاشة المواقع** نختار المستندات> nccwork، ونكتب اسم الملف **مبيعات** ثم بالنقر على زر **حفظ**.

*** س٣/ اختر جدول البيانات xls.محاسبة واحفظ الملف كصفحة ويب؟**

ج/ ننتقل لجدول البيانات **محاسبة** من شريط المهام، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر **شاشة المواقع** نختار المستندات> nccwork، نغير النوع بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة لحفظ بنوع ونختار **Wep Page** ثم بالنقر على زر **حفظ**.

انتبه فيه Wep Page Single File وتحتها Wep Page، اختار الثانية.

س٤/ عد إلى جدول البيانات xls.موازنة١، استخدم تعليمات Microsoft Excel للبحث عن إدراج واختر إدراج خلايا أو صفوف أو أعمدة فارغة ثم انسخ النص في الفقرة ٣ التي يبدأ بـ إذا كنت تقوم إلى إزاحة الخلايا المحيطة. والصقه في الخلية B14.ملحوظة: لا تنسخ رقم الخطوة وانسخ النقطة الموجودة في نهاية الفقرة؟

ج/ نختار **موازنة١** من شريط المهام، و من قائمة تعليمات> Microsoft Office Excel، ونكتب في لوح المهام بالفراغ **إدراج**، وننقر زر **البحث** (السهم الأخضر) أو **مفتاح الإدخال Enter**، بعد ظهور النتائج نختار رابط الموضوع **إدراج خلايا أو صفوف أو أعمدة فارغة**، ثم نحدد النص الذي يبدأ بـ **إذا كنت تقوم إلى... إزاحة الخلايا المحيطة.**، ثم بالزر الأيمن> Copy، وننقر زر **تصغير** (في شريط العنوان) ثم نختار الخلية **B14** ومن قائمة تحرير> لصق.

س٥/ اعرض شريط الأدوات رسم؟

ج/ من قائمة عرض> أشرطة أدوات> رسم.

س٦/ جمّد الصفوف التي تعلو الصف الثالث؟

ج/ نحدد **الصف ٣** بالنقر على بداية الصف إذا ظهر السهم ←، ثم من قائمة إطار> تجميد الألواح.

س٧/ غير اسم ورقة العمل ورقة ٢ إلى تنبؤ؟

ج/ **بالزر الأيمن** على عنوان الورقة **ورقة٢** بالأسفل> إعادة تسمية، ثم نكتب **تنبؤ**، وننقر **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت، أو بتحديد ورقة٢ ومن قائمة تنسيق> ورقة> إعادة تسمية.

✹ **س٨/ انسخ ورقة عمل الوطنية وضعها بعد ورقة٢؟**

ج/ **بالزر الأيمن** على عنوان الورقة **الوطنية** بالأسفل> نقل أو نسخ، يظهر مربع نضع علامة ☑ بجانب **إنشاء نسخة**، وننقر زر **موافق**، ثم بالنقر والسحب للورقه الوطنية٢، ووضعها بين ورقة٢ و ورقة ٣ عند ظهور رأس السهم ▼.

✹ **س٩/ ارجع إلى ورقة عمل الوطنية واضبط تنسيق نطاق الخلايا C7:C10 بحيث تظهر الأرقام على شكل منزلتين عشريتين؟**

ج/ نحدد نطاق الخلايا **C7:C10**، ثم من قائمة تنسيق> خلايا، تبويب رقم، وعند عنوان المنازل العشرية نكتب ٢، ثم ننقر زر **موافق**، وننقر بعيدًا.

✹ **س١٠/ غير تنسيق نطاق الخلايا D7:D10 إلى نسبة مئوية؟**

ج/ نحدد نطاق الخلايا **D7:D10**،، ثم من قائمة تنسيق> خلايا، تبويب رقم، ونختار **النسبة المئوية** (ونترك المنازل العشرية مثل ما هي ما نغيرها)، ثم ننقر زر **موافق**، وننقر بعيدًا، **أو** يمكن بتحديد النطاق ثم بالنقر على زر **النسبة المئوية** الموجود بشريط أدوات التنسيق وهو بهذا الشكل ■.

✹ **س١١/ في الخلية C2 غير تنسيق النص: موازنة الشركة الوطنية للإشارات ذ.م.م بحيث يصبح غامقًا وتحته خط؟**

ج/ بالنقر على الخلية **C2** (**انتبه**: النص خارج إلى الخلية D2 وE2 انت مايهمك حدد الخلية C2 فقط)، ثم النقر على زر **غامق** و زر **تسطير** الموجودين في شريط أدوات التنسيق وهو بهذا الشكل **B**، **U**، وننقر بعيدًا.

❋ **س١٢/ اطبع جدول البيانات إلى ملف، اكتب الاسم والمسار التالي: My document\nccwork\موازنة.prn عندما يطلب منك ذلك؟**

ج/ من قائمة ملف> طباعة ونضع علامة ☑ بجانب **طباعة إلى ملف**، ثم **موافق**، ويظهر مربع نكتب به المسار ثم موافق. (**لكتابة المسار بطريقة صحيحة**، نذهب إلى إبدأ> المستندات> nccwork ثم بالنقر **بالزر الأيمن** على **أي ملف موجود داخل المجلد nccwork** ونختار **خصائص**، ثم ننسخ المسار بالزر الأيمن> تحديد الكل، ثم بالزر الأيمن> نسخ ونصغر النافذة، ثم نذهب إلى مربع الطباعة وبالزر الأيمن> لصق، ثم نضع **فاصل \ فوق مفتاح الإدخال Enter** في لوحة المفاتيح ثم نكتب (**موازنة**) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى إنجليزي ونكتب(.) ثم (prn) ثم موافق... للتأكد من كتابتها نحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار).

✡✡✡✡✡

المجموعة الحادية عشرة

سيكون مفتوح أمامك جدول البيانات جدول ١ ❋

❋ **س١/ انشئ جدول بيانات جديد واكتب النص: يوم مفتوح في الخلية A1 واحفظ الملف باسم يوم مفتوح.xls في المجلد My document\nccwork؟**

ج/ من قائمة ملف> جديد، ومن جزء المهام على اليسار نختار **مصنف فارغ**، ثم النقر المزدوج داخل الخلية A1، ثم نكتب النص ونضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر **شاشة المواقع** نختار المستندات> nccwork، ونكتب اسم الملف **يوم مفتوح** ثم بالنقر على زر **حفظ**.

* **س٢/ اختر جدول البيانات.xlsجدول١ واحفظه باسم xls . دوري اليوم في المجلد: My document\nccwork؟**

ج/ ننتقل لجدول البيانات **جدول١** من شريط المهام، و من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر **شاشة المواقع** لختار المستندات> nccwork، ونكتب اسم الملف **دوري اليوم** ثم بالنقر على زر **حفظ**.

* **س٣/ اختر جدول البيانات.xlsإعلان التنس واحفظه كصفحة ويب ثم اغلق المستند؟**

ج/ ننتقل لجدول البيانات **إعلان التنس** من شريط المهام، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر **شاشة المواقع** لختار المستندات> nccwork، نغير النوع بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة لحفظ بنوع ولختار **Wep Page** ثم بالنقر على زر **حفظ**، ثم من قائمة ملف> إغلاق... **إغلاق** وليس **إنهاء**.
انتبه فيه Wep Page Single File وتحتها Wep Page، اختار الثانية.

* **س٤/ غير اسم المستخدم الافتراضي في برنامج إكسل إلى المعلوماتية؟**

ج/ من قائمة أدوات> خيارات، يظهر مربع حوار لختار تبويب **عام**، أما م فراغ اسم المستخدم نكتب **المعلوماتية**، ثم ننقر زر **موافق**.

* **س٥/ ارجع إلى جدول البيانات.xlsتنس١١ ثم احذف ورقة العمل عضو قديم؟**

ج/ ننتقل لجدول البيانات **تنس١١** من شريط المهام، ثم بالنقر بالزر الأيمن على ورقة **عضو قديم**> حذف، يظهر مربع تنبيه ننقر **حذف** للموافقة.

س٦/ انقل ورقة العمل ورقة ٢ لتصبح بعد ورقة العمل ورقة ٣؟

ج/ بالنقر والسحب للورقة ورقة٢، ووضعها بعد ورقة ٣عند ظهور رأس السهم ▼.

س٧/ انتقل إلى ورقة العمل نادي التنس واضبط تنسيق نطاق الخلايا B5:B8 بحيث لا تظهر الأرقام على شكل منازل عشرية؟

ج/ ننتقل لورقة **نادي التنس** بالنقر عليها من الأسفل، ثم نحدد نطاق الخلايا **B5:B8**، ثم من قائمة تنسيق> خلايا، تبويب رقم، وعند عنوان المنازل العشرية نكتب صفر 0، ثم ننقر زر **موافق**، وننقر بعيدًا.

س٨/ اضبط تنسيق نطاق الخلايا D5:D8 بحيث يظهر التاريخ على شكل سنة/شهر/يوم (مثال ٢٠٠١/٠٦/١٤)؟

ج/ نحدد نطاق الخلايا D5:D8، ومن قائمة تنسيق> خلايا، يظهر مربع تحت عنوان النوع نختار التنسيق المطلوب dd/mm/y، ثم ننقر زر موافق، ونضغط مفتاح الإدخال Enter للتثبيت.

س٩/ غير لون الخلفية لنطاق الخلايا من E5:E8 إلى ايّ لون عدا الأبيض و الأسود؟

ج/ نحدد نطاق الخلايا **E5:E8**، ومن قائمة تنسيق> خلايا، تبويب **نقش** نختار أي لون، ثم ننقر زر **موافق**.

س١٠/ اضبط المحاذاة للخلية A1 بحيث تكون محاذاة إلى اليمين؟

ج/ بالنقر على الخلية **A1**، ثم النقر على زر **محاذاة إلى اليمين** و الموجود في شريط أدوات التنسيق، وننقر بعيدًا،**أو** بالنقر على الخلية E8،ثم من قائمة

تنسيق> خلايا، تبويب محاذاة، تجد عنوان **أفقي**، افتح القائمة المنسدلة واختار **يمين (مسافة بادئة)**، ثم زر موافق.

❋ **س١١/ اطبع جدول البيانات إلى ملف، ثم اكتب اسم المجلد: My document\nccwork واسم الملف.prnتنس عندما يطلب منك ذلك؟**

ج/ من قائمة ملف> طباعة، ونضع علامة ☑بجانب **طباعة إلى ملف**، ثم **موافق**، ويظهر مربع نكتب به **المسار** ثم موافق. (**لكتابة المسار بطريقة صحيحة**، نذهب إلى إبدأ> المستندات> nccwork ثم بالنقر **بالزر الأيمن** على **أي ملف موجود داخل المجلد nccwork** ونختار **خصائص**، ثم ننسخ المسار بالزر الأيمن> تحديد الكل، ثم بالزر الأيمن> نسخ ونصغر النافذة، ثم نذهب إلى مربع الطباعة وبالزر الأيمن> لصق، ثم نضع **فاصل \ فوق مفتاح الإدخال Enter** في لوحة المفاتيح ثم نكتب (**تنس**) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى إنجليزي ونكتب(.) ثم نكتب (prn) ثم موافق... للتأكد من كتابتها نحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار).

✡✡✡✡✡

المجموعة الثانية عشرة

❋ **س١/ افتح جدول البيانات.xlsالأصناف الموجود في المجلد: My document\nccwork؟**

ج/ من إبدأ> المستندات> nccwork> الأصناف، **أو** من قائمة ملف> فتح...

* **س٢/ انشئ جدول بيانات جديد واكتب: قام بتدقيق الأصناف في الخلية B3؟**

ج/ من قائمة ملف> جديد، ومن جزء المهام على اليسار نختار **مصنف فارغ**، ثم النقر المزدوج داخل الخلية B3، ثم نكتب النص ونضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٣/ احفظ جدول البيانات باسم.xls قائمة الاصناف في المجلد: My document\nccwork؟**

ج/ من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر **شاشة المواقع** نختار المستندات> nccwork، ونكتب اسم الملف **قائمة الأصناف** ثم بالنقر على زر **حفظ**.

* **س٤/ حدد جدول بيانات.xlsالأصناف ثم غيّر الخط في الخلية A1 إلى Arial؟**

ج/ بالنقر على الخلية **A1**، ثم النقر على سهم زر **الخط** لفتح القائمة المنسدلة الموجودة في شريط أدوات ونختار **Arial**، وننقر بعيدًا.

س٥/ استخدم خاصية التعليمات لبرنامج مايكروسوفت إكسل للبحث عن كلمة صفوف، ثم اختر تشغيل التنسيقات والصيغ الملحقة أو إيقاف تشغيلها. انسخ النقطة الأولى التي تبدأ بـ من القائمة أدوات... إلى تحرير في الخلية A18. ملاحظة: قم بتضمين النقطة الموجودة في نهاية الفقرة؟

ج/ من قائمة تعليمات> Microsoft Office Excel، ونكتب في لوح المهام بالفراغ **صفوف**، وننقر زر **البحث** (السهم الأخضر) أو **مفتاح الإدخال Enter**، بعد ظهور النتائج نختار رابط الموضوع **تشغيل التنسيقات والصيغ الملحقة أو إيقاف تشغيلها**، ثم نحدد النص الذي يبدأ بـ **من القائمة أدوات... إلى**

تحرير.، ثم بالزر الأيمن> Copy، وننقر زر **تصغير** (في شريط العنوان) ثم نختار الخلية **A18** ومن قائمة تحرير> لصق.

* **س٦/ غير اسم ورقة العمل من ورقة ٣ إلى طلب؟**

ج/ **بالزر الأيمن** على عنوان الورقة **ورقة٣** بالأسفل> إعادة تسمية، ثم نكتب **طلب**، وننقر **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت، أو بتحديد البيوت ومن قائمة تنسيق> ورقة> إعادة تسمية.

* **س٧/ انقل ورقة عمل الدفع إلى ما قبل ورقة عمل الأصناف؟**

ج/ بالنقر والسحب للورقة **الدفع**، ووضعها قبل ورقة الأصناف عند ظهور رأس السهم ▼.

* **س٨/ انتقل إلى ورقة عمل الأصناف وغير تنسيق نطاق الخلايا I5:I14 إلى عملة الإنجليزية(الولايات المتحدة)؟**

ج/ ننتقل لورقة **الأصناف**، و نحدد نطاق الخلايا **I5:I14**، ثم من قائمة تنسيق> خلايا، تبويب **رقم**، ونختار من الفئة **العملة** وأسفل العنوان **الرمز** نفتح القائمة المنسدلة ونختار **الإنجليزية (الولايات المتحدة)**، ثم ننقر زر **موافق**، وننقر بعيدًا.

* **س٩/ ضع خطًا تحت النص: رقم الصنف؟**

ج/ نختار الخلية **B4**، ثم النقر على زر **تسطير** الموجود في شريط أدوات التنسيق وهو بهذا الشكل **U**، وننقر بعيدًا.

✹ س١٠/ اضبط اتجاه النص في الخلية B15 إلى صفر؟

ج/ بالنقر على الخلية **B15**، ثم من قائمة تنسيق> خلايا، تبويب **محاذاة**، تجد عنوان **الاتجاه**، اكتب رقم **0** بدلاً من الرقم **90**، ثم زر **موافق**.

✹ س١١/ حدد ناحية الطباعة بنطاق الخلايا I14:B3 ثم اطبع المستند إلى ملف باسم.prn مايو في المجلد My document\nccwork؟

ج/ نحدد النطاق **I14:B3**، ثم من قائمة ملف> طباعة، يظهر مربع في **الركن السفلي الأيمن** نجد عنوان **مادة الطباعة**، نختار **التحديد**، ونضع علامة ☑ بجانب **طباعة إلى ملف**، ثم **موافق**، ويظهر مربع نكتب به **المسار** ثم موافق.

(**لكتابة المسار بطريقة صحيحة**، نذهب إلى إبدأ> المستندات> nccwork ثم بالنقر **بالزر الأيمن** على **أي ملف موجود داخل المجلد nccwork** ونختار **خصائص**، ثم ننسخ المسار بالزر الأيمن> تحديد الكل، ثم بالزر الأيمن> نسخ ونصغر النافذة، ثم نذهب إلى مربع الطباعة وبالزر الأيمن> لصق، ثم نضع **فاصل ** فوق **مفتاح الإدخال Enter** في لوحة المفاتيح ثم نكتب (مايو) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى إنجليزي ونكتب(.) ثم نكتب (prn) ثم موافق... للتأكد من كتابتها نحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار).

۞۞۞۞۞

المجموعة الثالثة عشرة

* **س١/ اختر ورقة عمل التسليم وعدّل الصيغة في الخلية E8 لإزالة الخطا الموجود؟**

ج/ نختار **ورقة التسليم** بالنقر عليها من الأسفل، و بالنقر على الخلية **E8** لتحريرها، ومن **شريط الصيغة** نمسح القسمة على الصفر (**/0**)، لتصبح هكذا SUM(B8:D8)=، ثم نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٢/ عدل الصيغة في الخلية B8 بحيث تحتوي على مراجع نسبية فقط؟**

ج/ نختار الخلية **B8**، ومن **شريط الصيغة** نمسح كل علامات **الدولار**، و نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت. نمسحها بالتحديد على العلامة ثم الضغط على Delete من لوحة المفاتيح .

* **س٣/ اضف دالة للخلية E5 لجمع القيم الموجودة في نطاق الخلايا D5:B5؟**

ج/ نختار الخلية **E5**، ثم من قائمة إدراج> دالة fx، يظهر مربع نختار **SUM** وننقر زر **موافق**، يظهر مربع آخر نتركه، ونحدد النطاق D5:B5 بالنقر والسحب، ثم ننقر زر **موافق** الذي بالمربع، و نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٤/ اختر ورقة عمل المخزون واضف الصيغة المناسبة للخلية G5 لإتخاد الربح الناتج من بيع القرص الصلب؟**

ج/ نختار **ورقة المخزون** بالنقر عليها من الأسفل، و نختار الخلية **G5**، ونكتب =، ثم ننقر على الخلية **F5**، ثم نكتب -، ثم ننقر على الخلية **E5**، ثم نكتب -.

ثم ننقر على الخلية **D5**، لتصبح هكذا **F5-E5-D5=**، ثم نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٥/ عدّل الصيغة في الخلية F3 إذا لزم الأمر، بحيث تحتوي على مراجع مطلقة فقط؟**

ج/ نختار الخلية **F3**، ثم نضيف علامة **الدولار** في **شريط الصيغة** يمين ويسار الحرف E، ثم نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٦/ استخدم دالة اقصى في الخلية F7 لإتخاد اعلى سعر بيع في نطاق الخلايا F6:F2؟**

ج/ نختار الخلية **F7**، ثم من قائمة إدراج> دالة fx، يظهر مربع نختار **MAX** وننقر زر **موافق**، يظهر مربع آخر نتركه، ونحدد النطاق F6:F2 بالنقر والسحب، ثم ننقر زر **موافق** الذي بالمربع، و نضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٧/ استخدم دالة منطقية في الخلية H6 لإظهار كلمة TRUE إذا كانت قيمة الخلية G6 اقل من ١؟**

ج/ نختار الخلية **H6**، ثم من قائمة إدراج> دالة fx، يظهر مربع نختار **IF** وننقر زر **موافق**، يظهر مربع آخر فيه ٣ فراغات، نكتب بالفراغ الأول ١> G6، وبالفراغ الثاني نكتب **TRUE**، ونترك الفراغ الثالث **فارغ**، ثم ننقر زر **موافق**، ونضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٨/ انسخ تنسيق الخلية C1 إلى الخلية B1؟**

ج/ نختار الخلية **C1**، ثم بالنقر على زر **نسخ التنسيق** وهو على شكل **فرشاة بوية** الموجود بشريط الأدوات القياسي، ثم نختار الخلية **B1**.

س٩/ عدّل النص: المبيعات مقابل التسليم ليصبح قطع الحاسوب في القسم الأيسر من راس الصفحة؟

ج/ من قائمة عرض> رأس وتذييل الصفحة، يظهر مربع حوار ننقر على زر **رأس مخصص**، ثم نعدل النص الموجود في القسم الأيسر، وننقر زر **موافق**، ثم ننقر زر **موافق** مرة أخرى.

س١٠/ اضبط ورقة العمل الحالية بحيث تظهر على ٣ صفحات عرضًا وصفحتين طولًا؟

ج/ من قائمة ملف> إعداد الصفحة، ونغير الأرقام الموجودة بجانب **الملائمة إلى:** بحيث تكون **٣** صفحة عرضًا و **٢** صفحة طولًا، ثم ننقر زر **موافق**.

س١١/ اضبط إعدادات الصفحة بحيث يتم طباعة الصف الأول من ورقة العمل في راس كل صفحة؟

ج/ من قائمة ملف> إعداد الصفحة، تبويب ورقة، ننقر داخل فراغ **الصفوف المكررة إلى الأعلى**، ثم نحدد الصف الأول **باستخدام الفأرة** وذلك بالنقر على رقم ١ لتتحول إلى شكل سهم🡸، وننقر زر **موافق**.

س١٢/ افتح المعاينة قبل الطباعة واختر معاينة فواصل الصفحات ثم احفظ الملف؟

ج/ من قائمة ملف> معاينة قبل الطباعة،ثم ننقر على زر **معاينة فواصل الصفحات**.



المجموعة الرابعة عشرة

* **س١/ اكتب: روضة المعرفة في الخلية A1 في ورقة عمل رئيسي؟**

ج/ بالنقر المزدوج داخل الخلية **A1**، ثم نكتب النص ونضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

* **س٢/ استخدم امر استبدال لتغيير كلمة الحقيقية - كلما ظهرت- إلى الفعلية؟**

ج/ وضع **مؤشر الإدراج** في أول النص باختيارنا الخلية **A1**، ثم من قائمة تحرير> استبدال يظهر **مربع الحوار** تكتب **الكلمات** ثم بالنقر على **بحث عن التالي** ثم بالنقر على **استبدال**، ثم **بحث عن التالي** ثم **استبدال** وهكذا، حتى **يظهر مربع ينبهك أنه انتهي**، ثم موافق.

* **س٣/ غيّر العمود G ليظهر النص بداخله كاملًا؟**

ج/ نحدد العمود **G** بالنقر على رأس العمود إذا ظهر السهم 🡇، ثم من قائمة تنسيق> عمود> احتواء تلقائي للتحديد، **أو** بالنقر المزدوج بين رأسي العمودين G وH إذا ظهر سهم برأسين ↔، وننقر بعيدًا للتثبيت.

* **س٤/ ادرج عمودًا بعد العمود G؟**

ج/ نحدد العمود **H** بالنقر على رأس العمود إذا ظهر السهم 🡇، ثم من قائمة إدراج> أعمدة، وننقر بعيدًا للتثبيت.

* **س٥/ اضف العنوان: الإنفاق إلى المخطط الدائري الذي لا يحتوي على عنوان؟**

ج/ بالنقر على **التخطيط الدائري** حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تخطيط> خيارات التخطيط، يظهر مربع نكتب بفراغ العنوان **الإنفاق**، ثم ننقر زر

موافق وننقر بعيدًا للتثبيت، **أو** بالنقر بالزر الأيمن على التخطيط> خيارات التخطيط،...

✱ **س٦/ غير التخطيط العمودي المعنون بالمصروفات إلى تخطيط شريطي باستخدام التخطيط الشريطي الافتراضي؟**

ج/ بالنقر على **التخطيط العمودي** حتى تظهر مقابض التحكم، ثم من قائمة تخطيط> نوع التخطيط، يظهر مربع نختار **شريطي** ثم ننقر زر **موافق** وننقر بعيدًا للتثبيت، أو بالنقر بالزر الأيمن على التخطيط> نوع التخطيط،...

✱ **س٧/ انسخ الخلية F1 والصقها في الخلية A10 في ورقة العمل اسبوعي؟**

ج/ نختار الخلية **F1** وذلك بالنقر عليها بالزر الأيسر (في ورقة العمل الحالية رئيسي، ومن قائمة تحرير> نسخ، ثم نختار ورقة **أسبوعي** بالنقر عليها من الأسفل، و بالنقر على الخلية **A10**، ثم من قائمة تحرير> لصق، ونضغط **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت.

✱ **س٨/ في ورقة العمل اسبوعي كرر الصيغة الموجودة في الخلية D3 إلى نطاق الخلايا D4 :D8؟**

ج/ نختار الخلية **D3**، ثم بالنقر والسحب من **مقبض التعبئة** الموجود بالركن السفلي الأيسر للخلية المحددة وهو على شكل ■ وعند النقر عليه يتحول إلى **+**، نسحب المقبض حتى الخلية **D8**، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

س٩/ قص الخلية A26 والصقها في الخلية D1؟

ج/ نختار الخلية **A26**، ومن قائمة تحرير> قص، ثم بالنقر على الخلية **D1**، و من قائمة تحرير> لصق، ونضغط مفتاح الإدخال **Enter** للتثبيت.

س١٠/ انشئ تخطيطا عموديا باستخدام نطاق الخلايا A12 إلى B16 استخدم التخطيط العمودي الافتراضي وضعه تحت التخطيط المعنون بالواردات؟

ج/ نحدد **نطاق الخلايا** بالنقر على الخلية **A12** ثم بالضغط على **Shift** مع استمرار الضغط ننقر على الخلية **B16**، أو يمكن التحديد بالنقر والسحب ، ثم من قائمة إدراج> تخطيط. يظهر **مربع معالج التخطيطات** من الجهة اليمنى نختار **عمودي**، ثم ننقر زر التالي، ثم التالي، ثم التالي، ثم ننقر زر إنهاء، وننقر بعيدًا.

س١١/ اختر العمود F وامسح محتوياته؟

ج/ نحدد العمود **F** بالنقر على رأس العمود إذا ظهر السهم ⬇، ثم من قائمة تحرير> مسح المحتويات، وننقر بعيدًا للتثبيت، أو بتحديد العمود ثم بالزر الأيمن> مسح المحتويات.

س١٢/ اختر ورقة العمل قائمة وقم بفرز تصاعدي لنطاق الخلايا C14: A1 حسب عمود الاسم؟

ج/ نختار **ورقة قائمة** بالنقر عليها من الأسفل، ثم **نحدد نطاق الخلايا** بالنقر على الخلية **A1** ثم بالضغط على **Shift** مع استمرار الضغط ننقر على الخلية **C14**، أو يمكن التحديد بالنقر والسحب ، ثم من قائمة بيانات> فرز، يظهر مربع نتأكد من اختيار **عمود الاسم** والاختيار **تصاعدي**، ثم ننقر زر **موافق**، وننقر بعيدًا.

✡✡✡✡✡

المجموعة الخامسة عشرة

*** سيكون مفتوح أمامك جدول البيانات عقارات ٢ ***

*** س١/ افتح جداول البيانات xls.عقارات١ و.xlsعقارات٣ من المجلد: My document\nccwork؟**

ج/ من إبدأ> المستندات> nccwork> عقارات١، أو من قائمة ملف> فتح... ونفس الطريقة نتبعها لفتح جدول البيانات عقارات٣.

*** س٢/ اختر جدول البيانات.xlsعقارات٣، استخدم تعليمات Microsoft Excel للبحث عن تنسيق الخلايا ثم اختر تنسيق الخلايا باستخدام إعدادات محلية مختلفة وانسخ النص الذي يبدا بـ يمكن تعيين... إلى محلية مختلفة في الخلية A٢٦؟**

ج/ نختار **عقارات٢**من شريط المهام، و من قائمة تعليمات> Microsoft Office Excel، ونكتب في لوح المهام بالفراغ **تنسيق الخلايا**، وننقر زر **البحث** (السهم الأخضر) أو **مفتاح الإدخال Enter**، بعد ظهور النتائج نختار رابط الموضوع **تنسيق الخلايا باستخدام إعدادات محلية مختلفة**، ثم نحدد النص الذي يبدأ بـ **يمكن تعيين**...**إلى محلية مختلفة**، ثم بالزر الأيمن> Copy، وننقر زر **تصغير** (في شريط العنوان) ثم نختار الخلية **A26** ومن قائمة تحرير> لصق.

*** س٣/ انسخ كامل ورقة عمل المرشد والصقها في ورقة عمل جديدة؟**

ج/ **بالزر الأيمن** على عنوان الورقة **المرشد** بالأسفل> نقل أو نسخ، يظهر مربع نضع علامة ☑ بجانب **إنشاء نسخة**، وننقر زر **موافق**.

* **س٤/ ارجع إلى ورقة عمل المرشد واضبط تنسيق نطاق الخلايا B21:B23 بحيث تظهر الأرقام على شكل منزلتين عشريتين؟**

ج/ نحدد نطاق الخلايا **B21:B23**، ثم من قائمة تنسيق> خلايا، تبويب رقم، وعند عنوان المنازل العشرية نكتب ٢، ثم ننقر زر **موافق**، وننقر بعيدًا.

* **س٥/ غير تنسيق نطاق الخلاياF13:F6 إلى نسبة مئوية؟**

ج/ نحدد نطاق الخلايا **F13:F6**،، ثم من قائمة تنسيق> خلايا، تبويب رقم، ونختار **النسبة المئوية** (ونترك المنازل العشرية مثل ما هي ما نغيرها)، ثم ننقر زر **موافق**، وننقر بعيدًا، **أو** يمكن بتحديد النطاق ثم بالنقر على زر **النسبة المئوية** الموجود بشريط أدوات التنسيق وهو بهذا الشكل ■.

* **س٦/ غير تنسيق النص: الإخوان للعقارات في الخلية B1 ليصبح أسودًا عريضًا ومسطرًا؟**

ج/ بالنقر على الخلية **B1**

(انتبه: النص خارج إلى الخلية C1 أنت مايهمك حدد الخلية B1 فقط)، ثم النقر على زر **غامق** و زر **تسطير** الموجودين في شريط أدوات التنسيق وهو بهذا الشكل **B**، **U**، وننقر بعيدًا.

* **س٧/ جمّد الألواح فوق الصف ٢؟**

ج/ نحدد **الصف ٢** بالنقر على بداية الصف إذا ظهر السهم ←، ثم من قائمة إطار> تجميد الألواح.

* **س٨/ اعرض شريط الأدوات نماذج؟**

ج/ من قائمة عرض> أشرطة أدوات> نماذج.

س٩/ عدّل اسم ورقة عمل البيوت إلى البائع؟

ج/ **بالزر الأيمن** على عنوان الورقة **البيوت** بالأسفل> إعادة تسمية، ثم نكتب **البائع**، وننقر **مفتاح الإدخال Enter** للتثبيت، أو بتحديد البيوت ومن قائمة تنسيق> ورقة> إعادة تسمية.

س١٠/ اطبع جدول البيانات إلى ملف، اكتب الاسم والمسار التالي: My document\nccwork \ الإخوان.prn عندما يطلب منك ذلك؟

ج/ من قائمة ملف> طباعة، ونضع علامة ☑بجانب **طباعة إلى ملف**، ثم **موافق**، ويظهر مربع نكتب به المسار ثم موافق. **(لكتابة المسار بطريقة صحيحة**، نذهب إلى إبدأ> المستندات> nccwork ثم بالنقر **بالزر الأيمن** على **أي ملف موجود داخل المجلد nccwork** ونختار **خصائص**، ثم ننسخ المسار بالزر الأيمن> تحديد الكل، ثم بالزر الأيمن> نسخ ونصغر النافذة، ثم نذهب إلى مربع الطباعة وبالزر الأيمن> لصق، ثم نضع **فاصل ** فوق **مفتاح الإدخال Enter** في لوحة المفاتيح ثم نكتب **(الإخوان)** ثم نحول لوحة المفاتيح إلى إنجليزي ونكتب(.) ثم نكتب (prn) ثم موافق... للتأكد من كتابتها نحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار).

س١١/ اختر جدول البيانات.xls عقارات ١ واحفظه باسم. xlsتقرير المبيعات في المجلد My document\nccwork؟

ج/ ننتقل لجدول البيانات **عقارات١** من شريط المهام، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر **شاشة المواقع** نختار المستندات> nccwork، ونكتب اسم الملف **تقرير المبيعات** ثم بالنقر على زر **حفظ**.

❋ س١٢/ اختر جدول البيانات.xlsعقارات٢ واحفظه كصفحة ويب، استخدم الاسم الافتراضي واحفظه في المجلد My document\nccwork؟

ج/ ننتقل لجدول البيانات **عقارات٢** من شريط المهام، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر **شاشة المواقع** لنختار المستندات> nccwork، نغير النوع بالنقر على السهم لفتح القائمة المنسدلة لحفظ بنوع ونختار **Wep Page** ثم بالنقر على زر حفظ.

انتبه فيه Wep Page Single File وتحتها Wep Page، اختار الثانية.



الوحدة الخامسة:

قواعد البيانات

أولا: الأسئلة النظرية

س/ اي من الخيارات التالية يصف قاعدة البيانات؟

أ- مجموعة من البيانات المنظمة بشكل يسرع ويسهل استرجاعها والبحث عنها.

ب- جزء من نموذج واجهة المستخدم الرسومية.

ج- أي جهاز يستطيع الاحتفاظ بالبيانات بشكل دائم على وسط تخزين.

د- سلسلة من الأرقام يتم التعامل معها بواسطة الكمبيوتر.

س/ يمكن وصف قاعدة البيانات على انها:

أ- مجموعة من البيانات المتعلقة بموضوع معين.

ب- مجموعة من البيانات غير المترابطة.

ج- مجموعة من البيانات المتعلقة بتطبيق آخر.

د- مجموعة من البيانات الغير منهجية.

س/ ما هي قاعدة البيانات؟

أ- قائمة بيانات.

ب- تجميع البيانات بشكل عشوائي.

ج- مجموعة من البيانات المجمعة في بنية منهجية.

د- مجموعة من البيانات بدون أي بنية.

❋ **س/ اختر العبارة الصحيحة مما يلي:**

أ - تتكون السجلات من جداول تحتوي على حقول البيانات.

ب - تتكون الجداول من حقول تخزن عددًا من السجلات.

ج - تتكون الحقول من مجموعة من الجداول والسجلات.

د- تتكون الجداول من عدد من السجلات، يحتوي كل سجل على عدد من الحقول.

❋ **س/ اختر العبارة الصحيحة مما يلي:**

أ- تتكون الحقول من سجلات تنقسم إلى عدة جداول.

ب- تتكون الجداول من سجلات تنقسم إلى عدة حقول.

ج- تتكون السجلات من جداول تنقسم إلى عدة حقول.

د- تتكون الجداول من حقول تنقسم إلى عدة سجلات.

❋ **س/يتكون السجل من عدد من:**

أ- الجداول.

ب- العلاقات.

ج- الخطوط.

د- الحقول.

❋ **س/ اختر افضل عبارة لوصف سبب ترابط الجداول في قاعدة البيانات؟**

أ- لضمان استخدام الأسماء نفسها للجداول من نوع واحد.

ب- لجلب معلومات من جدولين مجتمعين.

ج- لتسريع معالجة البيانات.

د- لضمان تكرار نوع البيانات في عدة جداول.

❋ س/ لماذا ترتبط الجداول ببعضها في قاعدة البيانات:

أ- لضمان تكرار نوع البيانات في عدة حقول.

ب- لضمان إمكانية عرض الجداول ذات الأسماء المتشابهة معًا.

ج- لضمان عدم احتواء الجداول على بيانات متكررة.

د- لضمان إمكانية عرض الجداول التي تحتوي على نفس نوع البيانات معًا.

❋ س/ تسمح الجداول المترابطة في قاعدة بيانات ب:

أ- معاينة البيانات الخارجية.

ب- معاينة بيانات من عدة جداول في آن واحد.

ج- معاينة بيانات من جدول واحد.

د- إجراء الحسابات بشكل أفضل وأسرع.

❋ س/ المصطلح الذي يطلق على عملية المحافظة على ترابط السجلات و التاكد من عدم تغيرها او حذفها عن طريق الخطا هو:

أ- فهرسة السجلات.

ب-الفهرسة المرجعية.

ج- تكامل السجلات.

د- التكامل المرجعي.

س/ يعتبر التكامل المرجعي في العلاقات بين الجداول مهم لأنه...

أ- يمنع المستخدم من تسمية الكائنات المتشابهة كالجداول والنماذج بنفس الأسماء.

ب- يجبر قاعدة البيانات على تخزين البيانات بشكل فعال.

ج- يقلل من المساحة المطلوبة على القرص الصلب حيث يحذف السجلات الفائضة من الجداول

د- ضمان صحة الترابط بين السجلات وعدم تغيير أو حذف أي سجل عن طريق الخطأ.

س/ اي مما يلي هو الافضل لوصف مصطلح المفتاح الاساسي؟

أ- عبارة عن طريقة لفرز الحقل الأول في الجدول.

ب- المفتاح الأول في الجدول.

ج- يحدد حقلاً أو أكثر يتم من خلاله تمييز السجلات عن بعضها.

د- عبارة عن حقل يحدد مفاتيح أخرى في جداول مرتبطة.

س/ اي مما يلي يمكن تخزينه في قاعدة البيانات؟

أ- دليل الهاتف.

ب- قائمة المطعم.

ج- سجل المدرسة.

د- قائمة المدعويين إلى حفل زفاف.

س/ اي مما يلي ليس من مكونات جدول قاعدة البيانات؟

أ- جدول.

ب- سجل.

ج- حقل.
د- نمط الخط.

✱ س/ أي من الخيارات التالية يصف الغرض من وجود الفهرس؟

أ- تزيد من قدرة استيعاب البيانات المخزنة في السجل.

ب- تميز جدول عن آخر.

ج- تسرع عملية الإستعلام وتقوم بعمليات الفرز و التجميع.

د- تضمن عدم تطابق اسم الجدول مع اسم أي حقل ضمن هذا الجدول.

✱ س/ ما هي نتيجة ضبط خاصية مفهرس (بدون تكرار) لحقل في جدول ما؟

أ- يقتصر احتواء الجدول على سجل واحد فقط.

ب- لا يمكن أن يحتوي الحقل على سجلات متكررة.

ج- يمكن أن يحتوي الحقل على سجلات متكررة.

د- يسهل عملية إيجاد السجلات في الجدول.

✱ س/ ماذا سينتج عن تقليل حجم الحقل في الجدول؟

أ- نقص عدد السجلات في الجدول.

ب- يمكن أن يتغير ترتيب السجلات في الجدول.

ج- فقدان جزء من البيانات.

د-حذف كل المفاتيح الأساسية للجدول.

✱ س٦/ تغيير حجم حقل نصي من ١٠ إلى ٢٠ سيسمح بـ:

أ- إدخال ٢٠ كلمة في هذا الحقل.

ب- إدخال ٣٠ حرفًا في هذا الحقل.

ج- تكبير حجم الخط من ١٠ إلى ٢٠.

د- إدخال ٢٠ حرفًا في هذه الحقل.

۞۞۞۞۞

ثانيا: الأسئلة العملية

المجموعة الأولى

- **س١/ انشئ قاعدة بيانات فارغة واحفظها في المجلد My document\nccwork باسم.mdb قاعدة بيانات جديدة، ثم اغلق قاعدة البيانات؟**

ج/ من قائمة ملف> جديد، ومن جزء المهام نختار **قاعدة بيانات فارغة**، تظهر شاشة المواقع، نختار المستندات>nccwork ، ونكتب أسم الملف **قاعدة بيانات جديدة**، ثم ننقر على زر **أنشاء**، ثم من قائمة ملف> إغلاق.

- **س٢/ افتح قاعدة بيانات mdb.الرحلات من المجلد My document\nccwork؟**

ج/ من قائمة ملف> فتح، نختار المستندات>nccwork > قاعدة **الرحلات**.

- **س٣/ اجب على السؤال في إطار النموذج ٣ باختيارك الأكثر ملائمة، ثم اضغط موافق للإغلاق - اي من الخيارات التالية يصف قاعدة البيانات؟**

أ- مجموعة من البيانات المنظمة بشكل يسرع ويسهل استرجاعها والبحث عنها.

ب- جزء من نموذج واجهة المستخدم الرسومية.

ج- أي جهاز يستطيع الاحتفاظ بالبيانات بشكل دائم على وسط تخزين.

د- سلسة من الأرقام يتم التعامل معها بواسطة الكمبيوتر.

❋ س٤/ اجب على السؤال في إطار النموذج ٤ باختيارك الاكثر ملائمة، ثم اضغط موافق للإغلاق – اختر العبارة الصحيحة مما يلي:

أ – تتكون السجلات من جداول تحتوي على حقول البيانات.

ب – تتكون الجداول من حقول تخزن عددًا من السجلات.

ج – تتكون الحقول من مجموعة من الجداول والسجلات.

د– تتكون الجداول من عدد من السجلات، يحتوي كل سجل على عدد من الحقول.

❋ س٥/ اجب على السؤال في إطار النموذج ٥ باختيارك الاكثر ملائمة، ثم اضغط موافق للإغلاق – اختر افضل عبارة لوصف سبب ترابط الجداول في قاعدة البيانات؟

أ– لضمان استخدام الأسماء نفسها للجداول من نوع واحد.

ب– لجلب معلومات من جدولين مجتمعين.

ج– لتسريع معالجة البيانات.

د– لضمان تكرار نوع البيانات في عدة جداول.

❋ س٦/ باستخدام التعليمات – الفهرس – ابحث عن موضوع: طباعة واستعرض موضوع: طباعة موضوع تعليمات، انسخ النص حدد خيارات...، والصقه في الحقل: نص التعليمات في جدول تعليمات.ملاحظة: قم بتضمين النقطة الموجودة في نهاية الجملة؟

ج/ من قائمة تعليمات> تعليمات **Microsoft Office Access**، وفي جزء المهام نكتب بالبحث **طباعة**، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح أو بالنقر على الزر **الأخضر** لبدأ البحث، ونختار موضوع **طباعة موضوع تعليمات** لعرضه، ثم نحدد النص **حدد خيارات...**، ثم بالزر الأيمن> Copy،

ونصغر النافذة، ثم نحدد جدول **تعليمات** وننقر على زر **فتح**، ثم ننقر داخل حقل **نص التعليمات** ومن قائمة تحرير> لصق.

✹ س٧/انشئ نموذجًا يستعرض كل حقول جدول الرحلات المتاخرة واحفظه باسم نموذج الرحلات المتاخرة (اقبل جميع الإعدادات الافتراضية المقدمة من المعالج)؟

ج/ نختار **نماذج** من **الكائنات**، ثم بالنقر المزدوج على **أنشاء نموذج باستخدام المعالج**، يظهر مربع حوار معالج النماذج نختار جدول **الرحلات المتأخرة** بفتح القائمة المنسدلة، ثم ننقر على زر>> لإدراج جميع الحقول، ثم التالي، ثم التالي، ثم التالي، ثم نكتب العنوان **نموذج الرحلات المتأخرة** ثم إنهاء.

✹ س٨/ افتح النموذج الرحلات واضف البيانات التالية كسجلات جديدة ثم اغلق النموذج؟

رقم الرحلة	من	إلى
4599	دبي	عمان
6511	الشارقة	القاهرة
8588	الرياض	الدوحة

ج/ بالنقر المزدوج على نموذج **الرحلات** أو نحدد نموذج **الرحلات** وننقر على زر **فتح**، ثم ننقر على زر✹ ◄ للانتقال لسجل جديد فارغ ونضيف بيانات السجل الجديد كما بالسؤال، ثم ننقر على زر ◄ للانتقال لسجل جديد فارغ ونضيف بيانات السجل الآخر، وهكذا... ثم من قائمة ملف> إغلاق، لإغلاق النموذج.

❋ س٩/ استعرض السجل الأخير في النموذج عروض المنافسين وغير قيمة حقل السعر في ذلك السجل من (٨٨) إلى (٩٩). ثم اغلق النموذج؟

ج/ بالنقر المزدوج على نموذج **عروض المنافسين** أو نحدد نموذج **عروض المنافسين** وننقر على زر **فتح**، ثم ننقر على زر ◀| للانتقال للسجل الأخير ونعدل القيمة الموجودة (من ٨٨ إلى ٩٩)... ثم من قائمة ملف> إغلاق، لإغلاق النموذج.

❋ س١٠/افتح النموذج اختبار في نمط عرض التصميم، ثم غير نوع الخط للعنوان إلى Arial، ثم احفظ النموذج، لا تغلق قاعدة البيانات؟

ج/ نحدد نموذج **اختبار** وننقر على زر **تصميم**، ننقر نقرة واحدة داخل مربع نص العنوان **اختبار** حتى تظهر مقابض التحكم، وباستخدام زر الخط في شريط أدوات التنسيق نفتح القائمة المنسدلة ونختار **Arial**، ثم من قائمة ملف> حفظ.

✡✡✡✡✡

المجموعة الثانية

❋ سوف يكون مفتوحاً أمامك قاعدة البيانات (الكتب)❋

❋ س١/ اغلق قاعدة البيانات الكتب.mdb؟

ج/ من قائمة ملف> إغلاق.

✸ س٢/ انشئ قاعدة بيانات فارغة واحفظها في المجلد My document\nccwork باسم.mdb معلوماتي؟

ج/ من قائمة ملف> جديد، ومن جزء المهام نختار **قاعدة بيانات فارغة**، تظهر شاشة المواقع، نختار المستندات>nccwork ، ونكتب أسم الملف **معلوماتي**، ثم ننقر على زر **أنشاء**.

✸ س٣/ افتح قاعدة بيانات mdb.المكتبة العامة من المجلد My document\nccwork؟

ج/ من قائمة ملف> فتح، نختار المستندات>nccwork > قاعدة المكتبة العامة.

✸ س٤/ اي من الخيارات التالية يصف قاعدة البيانات؟

أ- مجموعة من البيانات المنظمة بشكل يسرع ويسهل استرجاعها والبحث عنها.

ب- جزء من نموذج واجهة المستخدم الرسومية.

ج- أي جهاز يستطيع الاحتفاظ بالبيانات بشكل دائم على وسط تخزين.

د- سلسة من الأرقام يتم التعامل معها بواسطة الكمبيوتر.

✸ س٥/ اي مما يلي هو الافضل لوصف مصطلح المفتاح الأساسي؟

أ- عبارة عن طريقة لفرز الحقل الأول في الجدول.

ب- المفتاح الأول في الجدول.

ج- يحدد حقلاً أو أكثر يتم من خلاله تمييز السجلات عن بعضها.

د- عبارة عن حقل يحدد مفاتيح أخرى في جداول مرتبطة.

✸ س٦/ قم بإظهار شريط الأدوات ويب؟

ج/ من قائمة عرض> أشرطة الأدوات> ويب.

س٧/ انشئ نموذجًا لعرض كافة حقول جوائز القراء (اقبل كل الإعدادات الافتراضية المقدمة من المعالج)، احفظ النموذج باسم: جوائز، ثم اغلقه؟

ج/ بالنقر المزدوج على أنشاء نموذج باستخدام المعالج، يظهر مربع حوار معالج النماذج نختار جدول جوائز القراء بفتح القائمة المنسدلة، ثم ننقر على زر>> لإدراج جميع الحقول، ثم التالي، ثم التالي، ثم التالي، ثم نكتب العنوان جوائز ثم إنهاء... ثم من قائمة ملف> إغلاق.

س٨/ اكتب البيانات التالية في النموذج (تنمية الموارد)؟

الرمز	الاسم
FND01	العمالقة للنشر
FND02	المحيط للمعرفة
FND03	الكاتب الصغير

ج/ سوف يكون النموذج تنمية الموارد مفتوح أمامك، نقوم بكتابة البيانات متطابقة مع البيانات الموجودة، وننقر على زر ◄ للانتقال للسجل الثاني وهكذا.

س٩/ اضف عنوانًا في راس الصفحة للنموذج تنمية الموارد، ثم اكتب فيه الحفلات الخيرية؟

ج/ ننقر على زر تصميم (لتغيير طريقة العرض من السؤال السابق)، وباستخدام مربع الأدوات ننقر على زر تسمية وهو على شكل Aa، ثم نرسم مستطيل بسحب الفأرة في منطقة رأس الصفحة ونكتب داخله النص ثم ننقر على مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح. (إذا لم يكن مربع الأدوات ظاهر.. من قائمة

عـرض> أشـرطة أدوات> مربـع الأدوات أو بـالنقر علـى زر ✲ مـن شـريط الأدوات).

* **س١٠/ باستخدام اداة البحث، ابحث عن التاريخ المعاصر في جدول الكتب، ثم انسخ الاسم والصقه في جدول الكتب القديمة؟ اغلق الجدول؟**

ج/ نختار جداول من الكائنات، ثم نحدد جدول الكتب وننقر علـى زر فـتح، ثـم من قائمة تحرير> بحث ونكتب النص التاريخ المعاصر، وننقر علـى زر بحـث عـن التالي، سيظهر النص في الجدول مظلل، و من قائمة تحرير> نسـخ، ثـم الانتقـال للجدول الآخر بالنقر على زر تصغير النافذة، ثم نحدد جـدول (الكتـب القديمـة) وننقر على زر فتح، ومن قائمة تحرير> لصق، ثم من قائمة ملف> إغلاق.

* **س١١/ احفظ التقرير المعلنون واغلقه؟**

ج/ سوف يكون التقرير المعلنون مفتوح أمامك، من قائمة ملف> حفظ، ثم مـن قائمة ملف> إغلاق.

✡✡✡✡✡

المجموعة الثالثة

*** سوف يكون مفتوحاًامامك قاعدة البيانات (الشركات)***

* **س١/ اغلق قاعدة البيانات الشركات.mdb؟**

ج/ من قائمة ملف> إغلاق.

* **س٢/ افتح قاعدة بيانات mdb.حراس الأمن من المجلد My document\nccwork؟**

ج/ من قائمة ملف> فتح، نختار المستندات>nccwork > قاعدة حراس الأمن.

* **س٣/ اجب على السؤال في إطار النموذج ٣ باختيارك الأكثر ملائمة، ثم اضغط موافق للإغلاق - اي مما يلي يمكن تخزينه في قاعدة البيانات؟**

أ- دليل الهاتف

ب- قائمة المطعم

ج- سجل المدرسة

د- قائمة المدعوين إلى حفل زفاف

* **س٤/ اي مما يلي ليس من مكونات جدول قاعدة البيانات؟**

جدول

سجل

حقل

نمط الخط

* **س٥/ تسمح الجداول المترابطة في قاعدة بيانات ب:**

أ- معاينة البيانات الخارجية

ب- معاينة بيانات من عدة جداول في آن واحد

ج- معاينة بيانات من جدول واحد

د- إجراء الحسابات بشكل أفضل وأسرع

* **س٦/ يعتبر التكامل المرجعي في العلاقات بين الجداول مهم لانه...**

أ- يمنع المستخدم من تسمية الكائنات المتشابهة كالجداول والنماذج بنفس الأسماء.

ب- يجبر قاعدة البيانات على تخزين البيانات بشكل فعال.

ج- يقلل من المساحة المطلوبة على القرص الصلب حيث يحذف السجلات الفائضة من الجداول

د- ضمان صحة الترابط بين السجلات وعدم تغيير أو حذف أي سجل عن طريق الخطأ.

* **س٧/ انشئ نموذجًا لعرض كافة حقول جدول يوليو (اقبل كل الإعدادات الافتراضية المقدمة من المعالج)، احفظ النموذج باسم: شهر يوليو، ثم اغلقه؟**

ج/ بالنقر المزدوج على أنشاء نموذج باستخدام المعالج، يظهر مربع حوار معالج النماذج نختار جدول يوليو بفتح القائمة المنسدلة، ثم ننقر على زر>> لإدراج جميع الحقول، ثم التالي، ثم التالي، ثم التالي، ثم نكتب العنوان شهر يوليو ثم إنهاء... ثم من قائمة ملف> إغلاق.

* **س٨/ استعرض السجل الاخير في جدول الموظفون وغير القيمة في حقل النسبة إلى ٤,٩٩؟**

ج/ نحدد جدول الموظفون وننقر على زر فتح، ثم ننقر داخل نص حقل النسبة الأخير ونعدل الكتابة من (٤,٥٥ إلى ٤,٩٩).

س٩/ احذف النموذج قديم؟

ج/ نختار نماذج من الكائنات، ثم نحدد نموذج قديم وننقر على زر حذف أو من قائمة تحرير> حذف أو Delete من لوحة المفاتيح.

س١٠/ باستخدام اداة البحث، ابحث عن جعفر مصطفى في جدول (الموظفون الجدد)، ثم انسخ الاسم والصقه في جدول (الفترة المسائية)؟

ج/ نختار جداول من الكائنات، ثم نحدد جدول (الموظفون الجدد) وننقر على زر فتح، ثم من قائمة تحرير> بحث ونكتب النص المطلوب، وننقر على زر بحث عن التالي، سيظهر النص في الجدول مظلل، و من قائمة تحرير> نسخ، ثم الانتقال للجدول الآخر بالنقر على زر تصغير النافذة، ثم نحدد جدول (الفترة المسائية) وننقر على زر فتح، ومن قائمة تحرير> لصق.

س١١/ افتح إطار معاينة الطباعة للتقرير الموظفون، الرجاء الإجابة على هذا السؤال في النهاية، وترك الإطار مفتوحًا؟

ج/ نختار **تقارير** من **الكائنات**، ثم نحدد تقرير **الموظفون**، وننقر على زر **معاينة**،، ونترك الإطار مفتوح.

۞۞۞۞۞

المجموعة الرابعة

* **س١/ انشئ قاعدة بيانات فارغة واحفظها في المجلد My document\nccwork باسم.mdb الزائرين، ثم اغلق قاعدة البيانات؟**

ج/ من قائمة ملف> جديد، ومن جزء المهام نختار **قاعدة بيانات فارغة**، تظهر شاشة المواقع، نختار المستندات>nccwork ، ونكتب أسم الملف **الزائرين**، ثم ننقر على زر **أنشاء**، ثم من قائمة ملف> إغلاق.

* **س٢/ اجب على السؤال الثاني باختيارك الأكثر ملائمة في إطار السؤال ٢، ثم اضغط موافق للإغلاق - يمكن وصف قاعدة البيانات على انها:**

أ- مجموعة من البيانات المتعلقة بموضوع معين.

ب- مجموعة من البيانات غير المترابطة.

ج- مجموعة من البيانات المتعلقة بتطبيق آخر.

د- مجموعة من البيانات الغير منهجية.

* **س٣/ يتكون السجل من عدد من:**

أ- الجداول.

ب- العلاقات.

ج- الخطوط.

د- الحقول.

* **س٤/ أي من الخيارات التالية يصف الغرض من وجود الفهرس؟**

أ- تزيد من قدرة استيعاب البيانات المخزنة في السجل.

ب- تميز جدول عن آخر.

ج- تسرع عملية الاستعلام وتقوم بعمليات الفرز و التجميع.

د- تضمن عدم تطابق اسم الجدول مع اسم أي حقل ضمن هذا الجدول.

✹ س٥/ المصطلح الذي يطلق على عملية المحافظة على ترابط السجلات و التاكد من عدم تغيرها او حذفها عن طريق الخطا هو:

أ- فهرسة السجلات.

ب-الفهرسة المرجعية.

ج- تكامل السجلات.

د- التكامل المرجعي.

✹ س٦/ باستخدام التعليمات - الفهرس - ابحث عن موضوع: تعليمات واستعرض موضوع: طرق الحصول على تعليمات حول كتابة التعليمات البرمجية. انسخ النص من استخدام علامات تبويب... إلى المعلومات المرجعية، والصقها في الحقل: نص التعليمات في جدول تعليمات.ملاحظة: قم بتضمين الفاصلة الموجودة في نهاية الجملة؟

ج/ من قائمة تعليمات> تعليمات **Microsoft Office Access**، وفي جزء المهام نكتب بالبحث **تعليمات**، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح أو بالنقر على الزر الأخضر لبدأ البحث، ونختار موضوع **طرق الحصول على تعليمات حول كتابة التعليمات البرمجية** لعرضه، ثم نحدد النص من **استخدام علامات تبويب... إلى المعلومات المرجعية**، ثم بالزر الأيمن> Copy، ونصغر النافذة، ثم نحدد جدول **تعليمات** وننقر على زر **فتح**، ثم ننقر داخل حقل **نص التعليمات** ومن قائمة تحرير> لصق.

✱ س٧/ أنشئ نموذجًا يستعرض كل حقول جدول مواعيد الزيارة (اقبل جميع الإعدادات الافتراضية المقدمة من المعالج) واحفظه باسم المواعيد؟

ج/ نختار **نماذج** من **الكائنات**، ثم بالنقر المزدوج على **أنشاء نموذج باستخدام المعالج**، يظهر مربع حوار معالج النماذج نختار جدول **مواعيد الزيارة** بفتح القائمة المنسدلة، ثم ننقر على زر< لإدراج جميع الحقول، ثم التالي، ثم التالي، ثم التالي، ثم نكتب العنوان **المواعيد** ثم إنهاء.

✱ س٨/ في النموذج السيارات المعروضة عدل محتويات حقل الاسم في السجل من (هوندا) إلى (مرسيدس)؟

ج/ نحدد نموذج **السيارات المعروضة** وننقر على زر **فتح**، ثم نعدل النص من (هوندا إلى مرسيدس).

✱ س٩/ في رأس نموذج السيارات المعروضة، عدل خاصية العنوان لـ السيارات المعروضة لتصبح تفاصيل السيارات المعروضة؟

ج/ ننقر على زر **تصميم** (لتغيير طريقة العرض من السؤال السابق)، وبالنقر مرة واحدة **داخل** مربع النص، نعدل النص من **السيارات المعروضة إلى تفاصيل السيارات المعروضة**، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت **أو** بالنقر المزدوج **داخل** مربع النص يظهر مربع حوار نعدل النص **للتسمية التوضيحية** من **السيارات المعروضة إلى تفاصيل السيارات المعروضة**، ثم ننقر على زر **X** لإغلاق مربع الحوار، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

✱ س١٠/ احذف النموذج مواعيد الزيارة؟

ج/ نحدد **نموذج مواعيد الزيارة** وننقر على زر **حذف أو** من قائمة تحرير> حذف أو **Delete** من لوحة المفاتيح.

✡✡✡✡✡

المجموعة الخامسة

❋ **س١/ اضف البيانات التالية في جدول مجموعة السيارات؟**

رمز السيارة	الصانع	الطراز	رقم التسجيل
90	بي إم دبليو	318	دبي 333
94	بيجو	406	الرياض 4444
98	أودي	تي3	أبو ظبي 22

ج/ نختار **جداول** من **الكائنات**، ثم نحدد جدول **مجموعة السيارات** وننقر على زر **فتح**، ونضع مؤشر الفأرة داخل حقل السجل الأخير ونكتب جميع البيانات مثل المطلوبة بـ السؤال.

❋ **س٢/ اضف حقلاً إلى جدول طلبات السيارات وسمه البائع وليكن نوع البيانات نصاً يستوعب ٤٠ حرفًا؟**

ج/ نحدد جدول **طلبات السيارات** وننقر على زر **تصميم**، ثم ننقر داخل مربع حقل فارغ ❋ أسفل الحقل **رمز التاجر** ❋ ونكتب **البائع**، ثم ننقر في داخل مربع **نوع البيانات** ويفتح القائمة المنسدلة نختار **نص**، ونكتب في الأسفل بفراغ **حجم الحقل** ٤٠.

❋ **س٣/ احذف النص من الحقل: الطراز في جدول الموديلات القديمة؟**

ج/ نحدد جدول **الموديلات القديمة** وننقر على زر **فتح**، ثم نحدد نص حقل **الطراز** (باندا) بالنقر المزدوج، و من قائمة تحرير> حذف أو **Delete** من لوحة المفاتيح.

* **س٤/ زد عرض عمود حقل الصانع في جدول مجموعة السيارات بحيث يمكن رؤية كل بيانات هذا الحقل، ثم احفظ الجدول؟**

ج/ نحدد جدول **مجموعة السيارات** وننقر على زر **فتح**، ثم نحدد عمود الحقل **الصانع**.. ومن قائمة تنسيق> عرض العمود... سيظهر مربع حوار ننقر على زر **الاحتواء الأفضل**.. ثم من قائمة ملف> حفظ.

* **س٥/ استعرض السجل الأخير في جدول (الأقسام) وغير النص في حقل الاسم إلى الخدمة؟**

ج/ نحدد جدول **الأقسام** وننقر على زر **فتح**، ثم نعدل الاسم من (التصليح إلى الخدمة).

* **س٦/ اجعل الحقل رمز الحجز يمثل المفتاح الأساسي في جدول الحجوزات؟**

ج/ نحدد جدول **الحجوزات** وننقر على زر **تصميم**... ثم نحدد حقل **رمز الحجز** وننقر على زر مفتاح أساسي في شريط الأدوات أو من تحرير> مفتاح أساسي

* **س٧/ غير حقل السعر في جدول طلبات السيارات بحيث يصبح نوع البيانات رقمًا ثم اغلق الجدول؟**

ج/ نحدد جدول **طلبات السيارات** وننقر على زر **تصميم**، ثم ننقر في داخل مربع **نوع البيانات** لحقل **السعر** وبفتح القائمة المنسدلة نختار **رقم**، ثم من قائمة ملف> إغلاق.

* **س٨/ اجب على السؤال في إطار النموذج ٨ باختيارك الأكثر ملائمة، ثم اضغط موافق للإغلاق - ماذا سينتج عن تقليل حجم الحقل في الجدول؟**

أ- نقص عدد السجلات في الجدول.

ب- يمكن أن يتغير ترتيب السجلات في الجدول.

ج- فقدان جزء من البيانات.
د-حذف كل المفاتيح الأساسية للجدول.

* **س٩/اضف قاعدة للتحقق من صحة البيانات المدخلة إلى حقل اللقب في جدول الحجوزات الجديدة بحيث يتم قبول النصوص التالية فقط:"السيد" و "السيدة" و "الآنسة ". وليكن نص التحقق هو: لقب خاطئ؟**

ج/ نختار **جداول** من **الكائنات**، ثم نحدد الجدول **الحجوزات الجديدة** وننقر على زر **تصميم**، نحدد حقل **اللقب** ثم نكتب في فراغ **قاعدة التحقق من الصحة** السيد و السيدة و الآنسة (نكتبها **بدون** علامات التنصيص فقط بالشكل السابق مع وضع **مسافة** بين الكلمة وحرف الواو ثم **مسافة** مرة أخرى وهكذا)، نكتب في فراغ نص **التحقق من الصحة** لقب خاطئ.

* **س١٠/١ نشئ علاقة بين الجدولين: الموظفون والاقسام. بحيث تبنى العلاقة على أساس الحقل رمز القسم وتكون الحقول المرتبطة بين الجدولين متساوية؟**

ج/ بالنقر على زر **علاقات** من شريط الأدوات (أو من قائمة أدوات> علاقات)، ثم ننقر على زر **إظهار جدول** من شريط الأدوات (أو من قائمة علاقات> إظهار جدول)، يظهر مربع نحدد الجدول المطلوب ثم ننقر على زر **إضافة** (أو بالنقر المزدوج لإضافته) ثم نحدد الجدول الآخر، وننقر على زر **إغلاق**.. لإغلاق مربع الحوار، نسحب الحقل **رمز القسم** من الجدول الأول ونضعه فوق حقل **رمز القسم** في الجدول الآخر، يظهر مربع حوار.. ننقر على زر **إنشاء**.

❋ **س١١/عدل العلاقة بين الجدولين طلبات السيارات والتجّار بحيث لا يمكن حذف اي سجل في الجدول طلبات السيارات عندما يوجد سجل مرتبط به في جدول التجّار؟**

ج/ بالنقر المزدوج على خط العلاقة الواصل بين الجدولين، يظهر مربع حوار نتأكد من وضع علامة ☑ بجانب **فرض التكامل، تتالي تحديث، تتالي حذف.**

❋ **س١٢/ في النموذج تجربة اكتب ١٢٣٤ في مربع النص، ثم تراجع عن الكتابة، اغلق النموذج، ثم اغلق قاعدة البيانات... لا تغلق برنامج الاكسس؟**

ج/ نحدد نماذج من **الكائنات**...وبـ النقر المزدوج على نموذج **تجربة** أو نحدد نموذج **تجربة** وننقر على زر **فتح**، ونكتب في الفراغ **١٢٣٤** ثم ننقر على زر **التراجع**

في شريط الأدوات أو من قائمة تحرير> تراجع عن الكتابة... ثم من قائمة ملف> إغلاق لإغلاق النموذج، ثم مرة أخرى من قائمة ملف> إغلاق لإغلاق قاعدة البيانات..(إغلاق وليس إنهاء)... لأن **إنهاء** سوف يغلق برنامج الأكسس...

۞۞۞۞۞

المجموعة السادسة

❋ **س١/ انشئ جدولاً جديدًا باستخدام المعلومات التالية: احفظ الجدول باسم (محاضر)، انقر على لا عندما يطلب منك تحديد مفتاح اساسي للجدول؟**

اسم الحقل	نوع البيانات	حجم الحقل
رقم المحاضر	رقم	عدد صحيح طويل
الاسم	نص	40

ج/ نختار **جداول** من **الكائنات**، ثم بالنقر المزدوج على إنشـاء جـدول في طريقـة عرض التصميم، ثـم ننقر داخل مربع الحقل الأول ونكتب **رقم المحاضـر**، و ننقـر في داخل مربع **نوع البيانات** وبفتح القائمة المنسدلة نختار **رقم**، وفي الأسفل نتأكد من **حجم الحقل** عدد صحيح طويل، ثم ننقر على مربـع الحقـل الثـاني ونكتـب **الاسم**، ننقر في داخل مربع **نوع البيانات** وبفتح القائمة المنسدلة نختار **نـص**، وفي الأسفل نكتب **حجم الحقل** ٤٠... ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، **يظهر** مربـع حوار نكتب بالفراغ **محاضر** ثم ننقر على زر موافق، **يظهـر** مربـع **تحـ**ذير للمفتـاح الأساسي.. اختر لا.

❋ س٢/ اكتب البيانات التالية في جدول المواقع:

[illegible]	[illegible]
مبنى كلية الهندسة	العجيرة
مبنى كلية الطب	دبي
مبنى كلية العلوم	دبي
مبنى كلية التمريض	العمورة
مبنى كلية العلوم السياسية	عجمان

ج/ نحدد جدول **المواقع** وننقر على زر **فتح**، ونضع مؤشـر الفـأرة داخـل الحقـل المراد ونكتب جميع البيانات مثل المطلوبة بـ السؤال.

❋ س٣/ اضف حقلاً إلى جدول المرافق الجديدة وسمه الموقع وليكن نوع البيانات هو نص بحيث يكون حجم الحقل ٦٠ حرفًا؟

ج/ نحدد جدول **المرافق** وننقر على زر **تصميم**، ثم ننقر داخل مربع حقـل فـارغ ❋ أسفل الحقل **الاسم** ❋ ونكتب **الموقع**، ثم ننقر في داخـل مربـع **نـوع البيانـات** وبفتح القائمة المنسدلة نختار **نص**، وفي الأسفل نكتب **حجم الحقل** ٦٠.

* **س٤/ غير البيانات في حقل رقم المقرر ١٠٠٢ في جدول المناهج ليصبح اسم المقرر الحاسوب؟**

ج/ نحدد جدول **المناهج** وننقر على زر **فتح**، ثم ننقر داخل مربع آخر سجل ونعدل أسم المقرر من (اللغة الإنجليزية ٩ **إلى** الحاسوب).

* **س٥/ استعرض السجل الاخير في جدول (المناهج القديمة) وانسخ البيانات في حقل اسم المقرر ثم الصقه في حقل الجواب من جدول الإجابات؟**

ج/ نحدد جدول **المناهج القديمة** وننقر على زر **فتح**..ثم نحدد نص حقل اسم المقرر الأخير (اللغة الإنجليزية ٩)، ومن قائمة تحرير> نسخ.. ونصغر النافذة، ثم نحدد جدول **الإجابات** وننقر على زر **فتح**، وننقر في حقل الجواب، ثم من قائمة تحرير> لصق.

* **س٦/ في جدول التصنيفات، انشئ فهرسًا لحقل رقم التصنيف بحيث يكون بدون تكرار؟**

ج/ نحدد جدول **التصنيفات** وننقر على زر **تصميم**، ثم نحدد حقل **رقم التصنيف**، وأمام فراغ **مفهرس** بالجزء الأسفل ننقر داخل المربع لفتح القائمة المنسدلة ونختار نعم (بدون تكرار).

* **س٧/ غير خصائص الحقل اسم المقرر في جدول المناهج الجديدة بحيث يصبح نوع البيانات نصًا ومكون من ٦٠ حرفًا؟**

ج/ نحدد جدول **المناهج الجديدة** وننقر على زر **تصميم**، ثم ننقر في داخل مربع **نوع البيانات** لحقل **أسم المقرر** وبفتح القائمة المنسدلة نختار **نص**، وفي الأسفل نكتب **حجم الحقل** ٦٠.

* **س٨/أضف قاعدة للتحقق من صحة البيانات المدخلة إلى حقل اليوم في جدول الأربعاء بحيث يتم قبول الكلمة الأربعاء فقط، وليكن نص التحقق هو: اسم اليوم غير مقبول؟**

ج/ لحدد الجدول **الأربعاء** وننقر على زر **تصميم**، لحدد حقل اليوم ثم نكتب في فراغ **قاعدة التحقق من الصحة** الأربعاء، نكتب في فراغ **نص التحقق من الصحة** اسم اليوم غير مقبول.

* **س٩/ حرك عمود الاسم ليصبح العمود الأول في جدول المرافق؟**

ج/ لحدد الجدول **المرافق** وننقر على زر **فتح**، ثم لحدد عمود **الاسم** وبالنقر والسحب لوضعه مكان العمود الأول.

* **س١٠/ نشئ علاقة بين الجدولين: الامتحانات والامتحانات المكتملة. بحيث تبنى العلاقة على اساس الحقل رقم الامتحان وتكون الحقول المرتبطة بين الجدولين متساوية؟**

ج/ بالنقر على زر **علاقات** من شريط الأدوات (أو من قائمة أدوات> علاقات)، ثم ننقر على زر **إظهار جدول** من شريط الأدوات (أو من قائمة علاقات> إظهار جدول)، يظهر مربع لحدد الجدول المطلوب ثم ننقر على زر **إضافة** (أو بالنقر المزدوج لإضافته) ثم لحدد الجدول الآخر، وننقر على زر **إغلاق**.. لإغلاق مربع الحوار، نسحب الحقل **رقم الامتحان** من الجدول الأول ونضعه فوق **حقل رقم الامتحان** في الجدول الآخر، سيظهر مربع حوار.. ننقر على زر **إنشاء**.

* **س١١/عدل العلاقة بين الجدولين الطلاب والامتحانات المكتملة بحيث لا يمكن حذف اي سجل في الجدول الامتحانات المكتملة عندما يوجد سجل مرتبط به في جدول الطلاب؟**

ج/ بالنقر المزدوج على خط العلاقة الواصل بين الجدولين، يظهر مربع حوار نتأكد من وضع علامة ☑ بجانب **فرض التكامل، تتالي تحديث، تتالي حذف.**

* **س١٢/ عدل اتجاه الصفحات في تقرير المناهج إلى اتجاه افقي، وعدل حجم الورق إلى A4 ثم اغلق التقرير؟**

ج/ نختار **تقارير** من **الكائنات**، ثم تقرير **المناهج**، ومن قائمة عرض> إعداد الصفحة.. تبويب **صفحة**، ونختار **أفقي** ونفتح القائمة المنسدلة للحجم ونختار A4 ثم ننقر على زر **موافق**، ومن قائمة ملف> إغلاق.

۞۞۞۞۞

المجموعة السابعة

* **س١/ انشئ جدولاً جديدًا باستخدام المعلومات التالية: احفظ الجدول باسم (محاضر)، انقر على لا عندما يطلب منك تحديد مفتاح اساسي للجدول؟**

اسم الحقل	نوع البيانات	حجم الحقل
رقم المحاضر	رقم	عدد صحيح طويل
الاسم	نص	40

ج/ نختار **جداول** من **الكائنات**، ثم بالنقر المزدوج على إنشاء جدول في طريقة عرض التصميم، ثم ننقر داخل مربع الحقل الأول ونكتب **رقم المحاضر**، و ننقر في داخل مربع **نوع البيانات** ويفتح القائمة المنسدلة نختار **رقم**، وفي الأسفل نتأكد من **حجم الحقل** عدد صحيح طويل، ثم ننقر على مربع الحقل الثاني ونكتب **الاسم**، ننقر في داخل مربع **نوع البيانات** ويفتح القائمة المنسدلة نختار **نص**، وفي

الأسفل نكتب **حجم الحقل** ٤٠... ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، يظهر مربع حوار نكتب بالفراغ **محاضر** ثم ننقر على زر موافق، يظهر مربع تحذير للمفتاح الأساسي.. اختر لا.

❋ س٢/ اكتب البيانات التالية في جدول المواقع:

المسمى	المدينة
مبنى كلية الهندسة	العميرة
مبنى كلية الطب	دبي
مبنى كلية العلوم	دبي
مبنى كلية التمريض	العميرة
مبنى كلية العلوم السياسية	عجمان

ج/ نحدد جدول **المواقع** وننقر على زر **فتح**، ونضع مؤشر الفأرة داخل الحقل المراد ونكتب جميع البيانات مثل المطلوبة بـ السؤال.

❋ س٣/ اضف حقلاً إلى جدول المرافق الجديدة وسمه الموقع وليكن نوع البيانات هو نص بحيث يكون حجم الحقل ٦٠ حرفًا؟

ج/ نحدد جدول **المرافق** وننقر على زر **تصميم**، ثم ننقر داخل مربع حقل فارغ * أسفل الحقل **الاسم** * ونكتب **الموقع**، ثم ننقر في داخل مربع **نوع البيانات** وبفتح القائمة المنسدلة نختار **نص**، وفي الأسفل نكتب **حجم الحقل** ٦٠.

❋ س٤/ غير البيانات في حقل رقم المقرر ١٠٠٢ في جدول المناهج ليصبح اسم المقرر الحاسوب؟

ج/ نحدد جدول **المناهج** وننقر على زر **فتح**، ثم ننقر داخل مربع آخر سجل ونعدل أسم المقرر من (اللغة الإنجليزية ٩ إلى الحاسوب).

* **س٥/ استعرض السجل الأخير في جدول (المناهج القديمة) وانسخ البيانات في حقل اسم المقرر ثم الصقه في حقل الجواب من جدول الإجابات؟**

ج/ نحدد جدول المناهج **القديمة** وننقر على زر **فتح**..ثم نحدد نص حقل اسم المقرر الأخير (اللغة الإنجليزية ٩)، ومن قائمة تحرير> نسخ.. ونصغر النافذة، ثم نحدد جدول **الإجابات** وننقر على زر **فتح**، وننقر في حقل الجواب، ثم من قائمة تحرير> لصق.

* **س٦/ في جدول التصنيفات، انشئ فهرسًا لحقل رقم التصنيف بحيث يكون بدون تكرار؟**

ج/ نحدد جدول **التصنيفات** وننقر على زر **تصميم**، ثم نحدد حقل **رقم التصنيف**، وأمام فراغ **مفهرس** بالجزء الأسفل ننقر داخل المربع لفتح القائمة المنسدلة ونختار نعم (بدون تكرار).

* **س٧/ غير خصائص الحقل اسم المقرر في جدول المناهج الجديدة بحيث يصبح نوع البيانات نصًا ومكون من ٦٠ حرفًا؟**

ج/ نحدد جدول **المناهج الجديدة** وننقر على زر **تصميم**، ثم ننقر في داخل مربع **نوع البيانات** لحقل **أسم المقرر** وبفتح القائمة المنسدلة نختار **نص**، وفي الأسفل نكتب **حجم الحقل** ٦٠.

* **س٨/اضف قاعدة للتحقق من صحة البيانات المدخلة إلى حقل اليوم في جدول الأربعاء بحيث يتم قبول الكلمة الأربعاء فقط، وليكن نص التحقق هو: اسم اليوم غير مقبول؟**

ج/ نحدد الجدول **الأربعاء** وننقر على زر **تصميم**، نحدد حقل **اليوم** ثم نكتب في فراغ **قاعدة التحقق من الصحة** الأربعاء، نكتب في فراغ **نص التحقق من الصحة** اسم اليوم غير مقبول.

❋ س٩/ حرك عمود الاسم ليصبح العمود الأول في جدول المرافق؟

ج/ نحدد الجدول **المرافق** وننقر على زر **فتح**، ثم نحدد عمود **الاسم** وبالنقر والسحب لوضعه مكان العمود الأول.

❋ س١٠/أ نشئ علاقة بين الجدولين: الامتحانات والامتحانات المكتملة. بحيث تبنى العلاقة على أساس الحقل رقم الامتحان وتكون الحقول المرتبطة بين الجدولين متساوية؟

ج/ بالنقر على زر **علاقات** من شريط الأدوات (أو من قائمة أدوات> علاقات)، ثم ننقر على زر **إظهار جدول** من شريط الأدوات (أو من قائمة علاقات> إظهار جدول)، يظهر مربع لحدد الجدول المطلوب ثم ننقر على زر **إضافة** (أو بالنقر المزدوج لإضافته) ثم نحدد الجدول الآخر، وننقر على زر **إغلاق**.. لإغلاق مربع الحوار، نسحب الحقل **رقم الامتحان** من الجدول الأول ونضعه فوق **حقل رقم الامتحان** في الجدول الآخر، سيظهر مربع حوار.. ننقر على زر **إنشاء**.

❋ س١١/عدل العلاقة بين الجدولين الطلاب والامتحانات المكتملة بحيث لا يمكن حذف اي سجل في الجدول الامتحانات المكتملة عندما يوجد سجل مرتبط به في جدول الطلاب؟

ج/ بالنقر المزدوج على خط العلاقة الواصل بين الجدولين، يظهر مربع حوار نتأكد من وضع علامة ☑ بجانب **فرض التكامل، تتالي تحديث، تتالي حذف**.

* **س١٢/ عدل اتجاه الصفحات في تقرير المناهج إلى اتجاه افقي، وعدل حجم الورق إلى A4 ثم اغلق التقرير؟**

ج/ نختار **تقارير** من **الكائنات**، ثم تقرير **المناهج**، ومن قائمة عرض> إعداد الصفحة.. تبويب **صفحة**، ونختار **أفقي** ونفتح القائمة المنسدلة للحجم ونختار A4 ثم ننقر على زر **موافق**، ومن قائمة ملف> إغلاق.

اسم الحقل	نوع البيانات	حجم الحقل
الصانع	نص	20
الطراز	نص	15
رقم التسجيل	نص	15
عدد الركاب	رقم	عدد صحيح طويل

۞۞۞۞۞

المجموعة الثامنة

* **س١/ انشئ جدولاً جديدًا باستخدام المعلومات التالية: اسم الحقل (الصانع، الطراز، رقم التسجيل، عدد الركاب) و نوع البيانات (نص، نص، نص، رقم) و حجم الحقل (٢٠، ١٥، ١٥، عدد صحيح طويل)... واجعل حقل رقم التسجيل المفتاح الأساسي ثم احفظ الجدول باسم (الحافلات)؟**

ج/ نختار **جداول** من **الكائنات**، ثم بالنقر المزدوج على إنشاء جدول في طريقة عرض التصميم، ثم ننقر داخل مربع الحقل الأول ونكتب **الصانع**، و ننقر في داخل مربع **نوع البيانات** ويفتح القائمة المنسدلة نختار **نص**، وفي الأسفل نكتب **حجم الحقل** ٢٠، ثم ننقر على مربع الحقل الثاني ونكتب **الطراز**، ننقر في داخل مربع **نوع البيانات** ويفتح القائمة المنسدلة نختار **نص**، وفي الأسفل نكتب **حجم الحقل** ١٥، وهكذا نكمل باقي البيانات... ثم نحدد حقل **رقم التسجيل** وننقر

على زر مفتاح أساسي في شريط الأدوات أو من تحرير> مفتاح أساسي... ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، يظهر مربع حوار نكتب بالفراغ **الحافلات** ثم ننقر على زر موافق.

❋ س٢/ احذف كافة السجلات في جدول الرحلات الملغاة؟

ج/ نحدد جدول **الرحلات الملغاة** وننقر على زر **فتح**، ثم نحدد جميع السجلات بالنقر والسحب، ثم من قائمة تحرير> حذف (أو الضغط على مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح أو بالنقر على زر **حذف سجل** من شريط الأدوات)، يظهر مربع حوار انقر على زر نعم لتأكيد الحذف.

❋ س٣/ اضف حقلاً إلى جدول الرحلات وسمه الدليل عين نصًا لحقل نوع البيانات وليكن حقل الدليل مكون من ٤٠ حرفًا؟

ج/ نحدد جدول **الرحلات** وننقر على زر **تصميم**، ثم ننقر داخل مربع حقل فارغ ❋ أسفل الحقل **رقم الموقع** ❋ ونكتب **الدليل**، ثم ننقر في داخل مربع **نوع البيانات** وبفتح القائمة المنسدلة نختار **نص**، ونكتب **حجم الحقل** ٤٠.

❋ س٤/ عدل السجل الأول في جدول (السائقون) ليصبح حقل الاسم محمد الحمد؟

ج/ نحدد جدول **السائقون** وننقر على زر **فتح**، ثم نعدل الاسم من (أحمد جمعة إلى محمد الحمد).

❋ س٥/ احذف جدول الرحلات القديمة؟

ج/ نحدد جدول **السائقون**، ثم من قائمة تحرير> حذف (أو الضغط على مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح أو بالنقر على زر **حذف** من شريط الأدوات)، يظهر مربع حوار انقر على زر نعم لتأكيد الحذف.

✱ س٦/ اجب على السؤال في إطار النموذج ٦ باختيارك الاكثر ملائمة، ثم اضغط موافق للإغلاق – تغيير حجم حقل نصي من ١٠ إلى ٢٠ سيسمح بـ:

إدخال ٢٠ كلمة في هذا الحقل.
إدخال ٣٠ حرفًا في هذا الحقل.
تكبير حجم الخط من ١٠ إلى ٢٠.
إدخال ٢٠ حرفًا في هذه الحقل.

✱ س٧/ اضف قاعدة للتحقق من صحة البيانات المدخلة إلى حقل اللقب في جدول (السائقون) بحيث يتم قبول النصوص التالية فقط:"السيد" و "السيدة" و "الآنسة ". وليكن نص التحقق هو: لقب خاطئ؟

ج/ نختار **جداول** من **الكائنات**، ثم نحدد جدول **(السائقون)** وننقر على زر **تصميم**، نحدد حقل **اللقب** ثم نكتب في فراغ قاعدة التحقق من الصحة **السيد** و **السيدة** و **الآنسة** (نكتبها **بدون** علامات التنصيص فقط بالشكل السابق مع وضع **مسافة** بين الكلمة وحرف الواو ثم مسافة مرة أخرى وهكذا)، نكتب في فراغ نص التحقق من الصحة **لقب خاطئ.**

✱ س٨/ قم بزيادة عرض عمود حقل الاسم في جدول (السائقون) بحيث يمكن مشاهدة كل بيانات هذا الحقل، ثم احفظ الجدول؟

ج/ نتقر على زر **عرض** في أقصى اليسار في شريط الأدوات (لتغيير طريقة العرض)، ثم نحدد حقل **الاسم**.. ومن قائمة تنسيق> عرض العمود... سيظهر مربع حوار ننقر على زر **الاحتواء الأفضل**.. ثم من قائمة ملف> حفظ.

❋ س٩/ نشئ علاقة بين الجدولين: السائقون والفئات. بحيث تربط العلاقة بين حقلي رقم الفئة ورقم الموظف على ان يتم تضمين الصفوف التي تتساوى فيها الحقول في الجدولين؟

ج/ بالنقر على زر **علاقات** من شريط الأدوات (أو من قائمة أدوات> علاقات)، ثم ننقر على زر **إظهار جدول** من شريط الأدوات (أو من قائمة علاقات> إظهار جدول)، يظهر مربع لحدد الجدول المطلوب ثم ننقر على زر **إضافة** (أو بالنقر المزدوج لإضافته) ثم لحدد الجدول الآخر، وننقر على زر **إغلاق**.. لإغلاق مربع الحوار، نسحب الحقل **رقم الفئة** من الجدول الأول ونضعه فوق حقل **رقم الموظف** في الجدول الآخر، يظهر مربع حوار.. ننقر على زر **إنشاء**.

❋ س١٠/عدل العلاقة بين الجدولين الرحلات والمواقع بحيث لا يمكن حذف اي سجل في الجدول الرحلات عندما يوجد سجل مرتبط به في جدول المواقع؟

ج/ بالنقر المزدوج على خط العلاقة الواصل بين الجدولين، يظهر مربع حوار نتأكد من وضع علامة ☑ بجانب **فرض التكامل، تتالي تحديث، تتالي حذف**.

❋ س١١/ عدل اتجاه الصفحات في تقرير المواقع إلى اتجاه افقي، وعدل حجم الورق إلى A4؟

ج/ لختار **تقارير** من **الكائنات**، ثم تقرير **المواقع**، ومن قائمة عرض> إعداد الصفحة.. تبويب صفحة، ولختار **أفقي** ونفتح القائمة المنسدلة للحجم ولختار **A4** ثم ننقر على زر **موافق**.

❂❂❂❂❂

المجموعة التاسعة

س١/ انشئ جدولاً جديدًا باستخدام المعلومات التالية: اسم الحقل (الاسم، تاريخ بدء العمل، المستوى) و نوع البيانات (نص، تاريخ / وقت، رقم) و حجم الحقل (٣٠، General Date، عدد صحيح طويل)... احفظ الجدول باسم (الموظفون الجدد)، انقر على لا عندما يطلب منك تعريف مفتاح اساسي للجدول؟

اسم الحقل	نوع البيانات	حجم الحقل
الاسم	نص	30
تاريخ بدء العمل	تاريخ/وقت	General Date
المستوى	رقم	عدد صحيح طويل

ج/ نختار **جداول** من **الكائنات**، ثم بالنقر المزدوج على إنشاء جدول في طريقة عرض التصميم، ثم ننقر داخل مربع الحقل الأول ونكتب **الاسم**، و ننقر في داخل مربع **نوع البيانات** وبفتح القائمة المنسدلة نختار **نص**، وفي الأسفل نكتب **حجم الحقل ٣٠**، ثم ننقر على مربع الحقل الثاني ونكتب **تاريخ بدء العمل**، ننقر في داخل مربع **نوع البيانات** وبفتح القائمة المنسدلة نختار **تاريخ / وقت**، وفي الأسفل ننقر في داخل مربع **حجم الحقل** وبفتح القائمة المنسدلة نختار **General Date**، وهكذا نكمل باقي البيانات... ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، يظهر مربع حوار نكتب بالفراغ **الموظفون الجدد** ثم ننقر على زر موافق، يظهر مربع تحذير للمفتاح الأساسي.. اختر لا.

* **س٢/ اكتب البيانات التالية في جدول العملاء الاسم (مصطفى الحايك، شادي الهواري، زيد أحمد) والعنوان (شارع الاستقلال، شارع الأمل، شارع التوجيه) ورقم المدرب (٤، ٢، ١)؟**

الاسم	العنوان	رقم المدرب
مصطفى الحايك	شارع الاستقلال	4
شادي الهواري	شارع الأمل	2
زيد أحمد	شارع التوجيه	1

ج/ نحدد جدول **العملاء** وننقر على زر **فتح**، ونضع مؤشر الفأرة داخل الحقل المراد ونكتب جميع البيانات مثل المطلوبة بـ السؤال.

* **س٣/ اضف حقل المستوى في جدول المدربون ثم عين نوع البيانات نصًا وليكن مكونًا من ٤٠ حرفًا؟**

ج/ نحدد جدول **المدربون** وننقر على زر **تصميم**، ثم ننقر داخل مربع حقل فارغ * أسفل الحقل **التخصص** * ونكتب **المستوى**، ثم ننقر في داخل مربع **نوع البيانات** وبفتح القائمة المنسدلة نختار **نص**، وفراغ **حجم الحقل** نكتب ٤٠.

* **س٤/ في جدول الصفوف عدل قيم حقل الوصف للسجل الأول ليصبح ملغي؟**

ج/ نحدد جدول **الصفوف** وننقر على زر **فتح**، ثم ننقر داخل نص حقل الوصف الأول ونعدل الكتابة من (حصة تدريبية لكرة القدم **إلى** ملغي).

❋ س٥/ افتح واحفظ جدول المواقع ثم أغلقه؟

ج/ نحدد جدول **المواقع** وننقر على زر **فتح**... ثم من قائمة ملف> حفظ، ثم من قائمة ملف> إغلاق.

❋ س٦/ انسخ محتوى حقل الاسم في السجل الأول من جدول (الموظفون) ثم الصق المحتوى في حقل الإجابة من جدول الإجابات؟

ج/ نحدد جدول **الموظفون** وننقر على زر **فتح**..ثم نحدد نص حقل الاسم الأول (سمير ديب)، ومن قائمة تحرير> نسخ.. ونصغر النافذة، ثم نحدد جدول **الإجابات** وننقر على زر **فتح**، وننقر في حقل الإجابة، ثم من قائمة تحرير> لصق.

❋ س٧ / في جدول المرافق، انشئ فهرسًا لحقل رقم المرفق بحيث يكون بدون تكرار؟

ج/ نحدد جدول **المرافق** وننقر على زر **تصميم**، ثم نحدد حقل **رقم المرفق**، وأمام فراغ **مفهرس** بالجزء الأسفل ننقر داخل المربع لفتح القائمة المنسدلة ونختار نعم (بدون تكرار).

❋ س٨/ عدل حقل الوصف في جدول الاستفسارات ليصبح طول النص الذي يقبله الحقل مكونًا من ٨٠ حرفًا؟

ج/ نحدد جدول **الاستفسارات** وننقر على زر **تصميم**، ثم نحدد حقل **الوصف**، وأمام **حجم الحقل** نكتب ٨٠.

❋ س٩/ حرك عمود حقل التاريخ ليصبح العمود الأول في جدول الاستفسارات؟

ج/ ننقر على زر **عرض** في أقصى اليسار في شريط الأدوات (لتغيير طريقة العرض)، ثم نحدد عمود **التاريخ** وبالنقر والسحب لوضعه مكان العمود الأول.

* **س١٠/أ نشئ علاقة بين الجدولين: العملاء والمدربون، بحيث تبنى العلاقة على أساس الحقلين رقم الموظف ورقم المدرب وتكون الحقول المرتبطة بين الجدولين متساوية؟**

ج/ بالنقر على زر **علاقات** من شريط الأدوات (أو من قائمة أدوات> علاقات)، ثم ننقر على زر **إظهار جدول** من شريط الأدوات (أو من قائمة علاقات> إظهار جدول)، يظهر مربع لحدد الجدول المطلوب ثم ننقر على زر **إضافة** (أو بالنقر المزدوج لإضافته) ثم لحدد الجدول الآخر، وننقر على زر **إغلاق**.. لإغلاق مربع الحوار، نسحب الحقل **رقم الموظف** من الجدول الأول ونضعه فوق حقل **رقم المدرب** في الجدول الآخر، سيظهر مربع حوار.. ننقر على زر **إنشاء**.

* **س١١/ قم بإلغاء العلاقة بين جدولي الموظفون القدامى والموظفون؟**

ج/ بالنقر على خط العلاقة الواصل بين الجدولين نقرة واحدة، ثم الضغط على مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح (أو من قائمة تحرير> حذف)، يظهر مربع حوار انقر على زر نعم لتأكيد الحذف.

* **س١٢/عدل العلاقة بين الجدولين الموظفون والمدربون بحيث لا يمكن حذف اي سجل في الجدول المدربون عندما يوجد سجل مرتبط به في جدول الموظفون؟**

ج/ بالنقر المزدوج على خط العلاقة الواصل بين الجدولين، يظهر مربع حوار نتأكد من وضع علامة ☑ بجانب **فرض التكامل، تتالي تحديث، تتالي حذف**.

✡✡✡✡✡

المجموعة العاشرة

❋ س١/ في جدول المؤتمرات طبق التصفية حسب التحديد وذلك باختيار القيمة ٤ من الحقل رقم مكان انعقاد المؤتمر، انسخ السجلات المحددة إلى الجدول جدول الأماكن ثم اغلقه؟

ج/ نختار جداول من **الكائنات**، ثم نحدد جدول **المؤتمرات** وننقر على زر **فتح**، ونضع مؤشر الفأرة داخل الحقل ٤ (أي حقل من الموجود به الرقم ٤) ثم ننقر على زر **تصفية حسب التحديد** من شريط الأدوات * **شكله قمع عليه إشارة برق** * أو من قائمة سجلات> تصفية> تصفية حسب التحديد، ثم نحدد السجلات، ومن قائمة تحرير> نسخ، ونصغر النافذة، ثم نحدد جدول **الأماكن** وننقر على زر **فتح**، ونحدد السجل الفارغ، ثم من قائمة تحرير> لصق، ثم من قائمة ملف> إغلاق.

❋ س٢/ انشئ استعلامًا باستخدام كل حقول جدول اماكن انعقاد المؤتمر ليعرض كل اماكن المؤتمرات في مدينة دبي احفظ الاستعلام باسم دبي؟

ج/ نختار استعلامات من **الكائنات**، ثم بالنقر المزدوج على **أنشاء استعلام في طريقة عرض التصميم**، في مربع إظهار جدول.. نختار جدول **أماكن انعقاد المؤتمر** ثم ننقر على زر **إضافة**، ثم ننقر على زر **إغلاق**، وباستخدام الجدول الظاهر ننقر نقرًا مزدوج على جميع الحقول لإضافتها (أو بالنقر داخل مربع الحقل وفتح القائمة المنسدلة واختيار الحقل الأول ثم النقر على مربع الحقل المجاور وفتح القائمة المنسدلة واختيار الحقل الثاني... وهكذا لإدراج جميع الحقول)، وعند أسفل حقل **المدينة** عند مربع **معايير** نكتب **دبي**... ثم من قائمة ملف> حفظ باسم يظهر مربع حوار نكتب بالفراغ دبي ثم ننقر على زر موافق.

* **س٣/ عدّل استعلام الأماكن ليعرض السجلات التي يكون محتوى حقل السعة فيها اكبر من ٢٠٠٠٠. احفظ الاستعلام؟**

ج/ نحدد استعلام **الأماكن** وننقر على زر **تصميم**، وعند أسفل حقل **السعة** عند مربع معايير نكتب ٢٠٠٠٠<... ثم من قائمة ملف> حفظ.

* **س٤/ اضف حقل السبب من جدول المؤتمرات الملغاة إلى استعلام الملغاة، احفظ الاستعلام ثم اغلقه؟**

ج/ نحدد استعلام **المؤتمرات الملغاة** وننقر على زر **تصميم**، وباستخدام الجدول الظاهر ننقر نقرًا مزدوج على حقل السبب لإضافته (أو بالنقر داخل مربع الحقل الفارغ وفتح القائمة المنسدلة واختيار حقل السبب)... و من قائمة ملف> حفظ، ثم من قائمة ملف> إغلاق.

* **س٥/ عدّل استعلام المنظم كي تعرض كل المنظمين من مدينة الدمام بدلا من مدينة دبي، احفظ الاستعلام ثم اغلقه؟**

ج/ نحدد استعلام **المنظم** وننقر على زر **تصميم**، وعند أسفل حقل الموقع عند مربع **معايير** نمسح **دبي** ونكتب **الدمام**... ثم من قائمة ملف> حفظ، ثم من قائمة ملف> إغلاق.

* **س٦/ شغل استعلام مؤتمر رقم ٨؟**

ج/ بالنقر المزدوج على **استعلام مؤتمر رقم ٨** لتشغيله أو بتحديد **استعلام مؤتمر رقم ٨** وننقر على زر **فتح**.

* **س٧/ افرز حقل الاسم في جدول منظم المؤتمر ليتم ترتيب الأسماء وفق الترتيب الابجدي، احفظ الجدول ثم اغلقه؟**

ج/ نختار **جداول** من **الكائنات**، ثم نحدد جدول **منظم المؤتمر** وننقر على زر **فتح**، ثم نحدد عمود **الاسم**، ومن قائمة سجلات> فرز> تصاعدي أو بالنقر على زر فرز تصاعدي من شريط الأدوات... ثم من قائمة ملف> حفظ، ثم من قائمة ملف> إغلاق.

* **س٨/ انشئ تقريرًا باستخدام كل حقول جدول المؤتمرات، افرز السجلات بناءً على اي سجل تختاره واستعمل الإعدادات الافتراضية. احفظ التقرير باسم تقرير المؤتمرات ثم اغلقه؟**

ج/ نختار **تقارير** من **الكائنات**، ثم بالنقر المزدوج على **أنشاء تقرير باستخدام المعالج**، يظهر مربع حوار معالج التقارير نختار جدول **المؤتمرات** بفتح القائمة المنسدلة، ثم ننقر على زر>> لإدراج جميع الحقول، ثم التالي، ثم التالي، ثم نفتح القائمة المنسدلة ونختار أي حقل للفرز، ثم التالي، ثم التالي، ثم التالي، ثم نكتب العنوان **تقرير المؤتمرات** ثم إنهاء... ثم من قائمة ملف> إغلاق.

* **س٩/ عدّل تقرير اماكن المؤتمر بحيث يتم التجميع بناءً على حقل مجموع عدد الحضور، احفظ التقرير ثم اغلقه؟**

ج/ نحدد تقرير **أماكن المؤتمر** وننقر على زر **تصميم**، ومن قائمة عرض> فرز وتجميع أو بالنقر على زر فرز وتجميع من شريط الأدوات، يظهر مربع حوار نفتح القائمة المنسدلة للحقل ونختار **مجموع عدد الحضور**... ثم من قائمة ملف> حفظ، ثم من قائمة ملف> إغلاق.

* **س١٠/ احذف جدول المؤتمرات الإقليمية؟**

ج/ نختار **جداول** من **الكائنات**، ثم نحدد جدول **المؤتمرات الإقليمية** ونتقر على زر **حذف** أو من قائمة تحرير> حذف أو Delete من لوحة المفاتيح.

* **س١١/ اطبع محتويات جدول المؤتمرات إلى ملف prn.المؤتمرات في المجلد My document\nccwork؟**

ج/ نحدد جدول **المؤتمرات الإقليمية** ونتقر على زر **فتح**، من قائمة ملف> طباعة ونضع علامة ☑ بجانب **طباعة إلى ملف**، ثم **موافق**، ويظهر مربع نكتب به **المسار** ثم موافق. (لكتابة المسار بطريقة صحيحة، نذهب إلى إبدأ> المستندات> nccwork ثم **بالنقر بالزر الأيمن على أي ملف موجود داخل المجلد nccwork** ونختار **خصائص**، ثم ننسخ المسار بالزر الأيمن> تحديد الكل، ثم بالزر الأيمن> نسخ ونصغر النافذة، ثم نذهب إلى مربع الطباعة **وبالزر الأيمن**> لصق، ثم نضع **فاصل \ فوق مفتاح الإدخال Enter** في لوحة المفاتيح ثم نكتب (**المؤتمرات**) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى إنجليزي ونكتب(.) ثم prn)) ثم موافق... للتأكد من كتابتها نحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار).

* **س١٢/ اطبع محتويات تقرير المنظمون إلى ملف prn.المنظمون في المجلد My document\nccwork؟**

ج/ نختار **تقارير** من الكائنات، نحدد تقرير **المنظمون** ونتقر على زر **تصميم**، من قائمة ملف> طباعة ونضع علامة ☑ بجانب **طباعة إلى ملف**، ثم موافق، **ويظهر** مربع نكتب به المسار ثم موافق. (بما أننا نسخنا المسار في السؤال السابق، فقط بالزر الأيمن> لصق، ثم نضع فاصل \ فوق مفتاح الإدخال Enter في لوحة المفاتيح ثم نكتب (المنظمون) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى **إنجليزي** ونكتب(.) ثم prn)) ثم موافق... للتأكد من كتابتها نحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار).

۞۞۞۞۞

المجموعة الحادية عشرة

*** سوف يكون مفتوحاً أمامك استعلام (أكبر مطعم)***

*** س١/ احفظ استعلام اكبر مطعم ثم اغلقه؟**

ج/ من قائمة ملف> حفظ، ثم من قائمة ملف> إغلاق.

*** س٢/ باستخدام كل حقول جدول الشكاوى أنشئ استعلامًا لعرض السجلات التي يكون فيها حقل الاسم هو مجد الجمل، احفظ هذا الاستعلام باسم شكوى العميل؟**

ج/ نختار **استعلامات** من **الكائنات**، ثم بالنقر المزدوج على **أنشاء استعلام في طريقة عرض التصميم**، في مربع إظهار جدول.. نختار جدول **الشكاوى** ثم ننقر على زر **إضافة**، ثم ننقر على زر **إغلاق**، وباستخدام الجدول الظاهر ننقر نقرًا مزدوج على جميع الحقول لإضافتها (أو بالنقر داخل مربع الحقل وفتح القائمة المنسدلة واختيار الحقل الأول ثم النقر على مربع الحقل المجاور وفتح القائمة المنسدلة واختيار الحقل الثاني... وهكذا لإدراج جميع الحقول)، وعند أسفل حقل **الاسم** عند مربع **معايير** نكتب **مجد الجمل**... ثم من قائمة ملف> حفظ باسم يظهر مربع حوار نكتب بالفراغ **شكوى العميل** ثم ننقر على زر موافق.

*** س٣/ عدّل استعلام المبيع ليعرض السجلات التي تكون فيها قيمة حقل مجموع المبيعات أكبر من ١٠٠٠. احفظ الاستعلام؟**

ج/ نحدد استعلام **المبيع** وننقر على زر **تصميم**، وعند أسفل حقل **مجموع المبيعات** عند مربع **معايير** نكتب ١٠٠٠>... ثم من قائمة ملف> حفظ.

✱ س٤/ عدّل استعلام (استعلام المدن) كي تتضمن حقل المدينة من جدول المدن؟

ج/ نحدد استعلام **استعلام المدن** وننقر على زر **تصميم**، وباستخدام جدول المدن الظاهر ننقر نقرًا مزدوج على حقل المدينة لإضافته (أو بالنقر داخل مربع الحقل الفارغ وفتح القائمة المنسدلة واختيار حقل **المدينة**).

✱ س٥/ شغل استعلام (استعلام الفروع)؟

ج/ بالنقر المزدوج على استعلام **استعلام الفروع** لتشغيله أو بتحديد **استعلام الفروع** وننقر على زر **فتح**.

✱ س٦/ في جدول الفروع طبق التصفية حسب التحديد وذلك باختيار القيمة ٢ من الحقل رقم المدينة، انسخ السجلات المحددة والصقها في جدول فروع مدينة دبي؟

ج/ نختار **جداول** من **الكائنات**، ثم نحدد جدول **الفروع** وننقر على زر **فتح**، ونضع مؤشر الفأرة داخل الحقل ٢ (أي حقل من الموجود به الرقم ٢) ثم ننقر على زر **تصفية** حسب **التحديد** من شريط الأدوات ✱ **شكله قمع عليه إشارة برق** ✱ أو من قائمة سجلات> تصفية> تصفية حسب التحديد، ثم نحدد السجلات، ومن قائمة تحرير> نسخ، ونصغر النافذة، ثم نحدد جدول **فروع مدينة دبي** وننقر على زر **فتح**، ونحدد السجل الفارغ، ثم من قائمة تحرير> لصق، ثم من قائمة ملف> إغلاق.

✱ س٧/ افرز حقل الاسم في جدول وجبات جديدة ليتم ترتيب الأسماء ابجديًا؟

ج/ نختار **جداول** من **الكائنات**، ثم نحدد جدول **وجبات جديدة** وننقر على زر **فتح**، ثم نحدد عمود **الاسم**، ومن قائمة سجلات> فرز> تصاعدي أو بالنقر على زر فرز تصاعدي من شريط الأدوات... ثم من قائمة ملف> حفظ، ثم من قائمة ملف> إغلاق.

❋ **س٨/ انشئ تقريرًا باستخدام كل حقول جدول الفروع، افرز السجلات بناءً على اي سجل تختاره واستعمل الإعدادات الافتراضية. احفظ التقرير باسم تقرير الفروع ثم اغلقه؟**

ج/ نختار **تقارير** من **الكائنات**، ثم بالنقر المزدوج على **أنشاء تقرير باستخدام المعالج**، يظهر مربع حوار معالج التقارير نختار جدول **الفروع** بفتح القائمة المنسدلة، ثم ننقر على زر<< لإدراج جميع الحقول، ثم التالي، ثم التالي، ثم نفتح القائمة المنسدلة ونختار أي حقل للفرز، ثم التالي، ثم التالي، ثم التالي، ثم نكتب العنوان **تقرير الفروع** ثم إنهاء... ثم من قائمة ملف> إغلاق.

❋ **س٩/ ضمنَ التقرير الشكاوى، انقل صندوق النص الذي يحتوي نص تقرير الشكاوى من تذييل الصفحة إلى راس التقرير؟**

ج/ نحدد تقرير **الشكاوي** وننقر على زر **تصميم**، ثم ننقر **داخل** مربع النص ونحرك مؤشر الفارة حتى يتحول إلى **شكل** بخمس أصابع، وبالنقر والسحب إلى رأس التقرير **وليس** رأس الصفحة، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

❋ **س١٠/ عدّل تقرير (الموظفون) بحيث يتم التجميع بناءً على حقل الاسم؟**

ج/ نحدد تقرير **الموظفون** وننقر على زر **تصميم**، ومن قائمة عرض> فرز وتجميع أو بالنقر على زر فرز وتجميع من شريط الأدوات، يظهر مربع حوار نفتح القائمة المنسدلة للحقل ونختار **الاسم**.

❋ **س١١/ اطبع نموذج الوجبات الجديدة إلى ملف prn.الوجبات الجديدة في المجلد My document\nccwork؟ لا تغلق برنامج الاكسس...**

ج/ نختار **نماذج** من **الكائنات**، نحدد نموذج **الوجبات الجديدة** وننقر على زر **فتح**، من قائمة ملف> طباعة ونضع علامة ☑ بجانب **طباعة إلى ملف**، ثم **موافق**، ويظهر مربع نكتب به **المسار** ثم موافق. (لكتابة المسار بطريقة صحيحة، نذهب

إلى إبدأ> المستندات>nccwork ثم بالنقر **بالزر الأيمن** على **أي ملف موجود داخل المجلد nccwork** ونختار **خصائص**، ثم ننسخ المسار بالزر الأيمن> تحديد الكل، ثم بالزر الأيمن> نسخ ونصغر النافذة، ثم نذهب إلى مربع الطباعة وبالزر الأيمن> لصق، ثم نضع **فاصل \ فوق مفتاح الإدخال Enter** في لوحة المفاتيح ثم نكتب (**الوجبات الجديدة**) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى إنجليزي ونكتب(.) ثم prn ثم موافق... للتأكد من كتابتها نحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار).

❋ س١٢/ اطبع تقرير الشكاوى إلى ملف prn.الشكاوى في المجلد My document\nccwork؟ اغلق قاعدة البيانات، لا تغلق برنامج الأكسس.

ج/ نختار **تقارير** من الكائنات، نحدد تقرير **الشكاوى** وننقر على زر **تصميم**، من قائمة ملف> طباعة ونضع علامة ☑ بجانب **طباعة إلى ملف**، ثم موافق، ويظهر مربع نكتب به المسار ثم موافق. (بما أننا نسخنا المسار في السؤال السابق، فقط بالزر الأيمن> لصق، ثم نضع فاصل \ فوق مفتاح الإدخال Enter في لوحة المفاتيح ثم نكتب (الشكاوى) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى **إنجليزي** ونكتب(.) ثم prn ثم موافق... للتأكد من كتابتها نحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار)، ثم من قائمة ملف> إغلاق لإغلاق التقرير، ومرة أخرى من قائمة ملف> إغلاق لإغلاق قاعدة البيانات...(إغلاق **وليس إنهاء**)... لأن **إنهاء** سوف يغلق برنامج الأكسس..

✡✡✡✡✡

المجموعة الثانية عشرة

*** سوف يكون مفتوحاً أمامك (نموذج المباريات)***

*** س١/ احذف التصفية من نموذج المباريات؟**

ج/ من قائمة سجلات> إزالة عامل التصفية أو بالنقر على زر إزالة عامل التصفية من شريط الأدوات، *وهو على شكل قمع*.

*** س٢/ باستخدام كل حقول جدول أماكن المسابقات أنشئ استعلامًا لعرض السجلات حيث حقل المدينة هو عجمان احفظ هذا الاستعلام باسم أماكن؟**

ج/ نختار **استعلامات** من **الكائنات**، ثم بالنقر المزدوج على **أنشاء استعلام في طريقة عرض التصميم**، في مربع إظهار جدول.. نختار جدول **أماكن المسابقات** ثم نقر على زر **إضافة**، ثم ننقر على زر **إغلاق**، وباستخدام الجدول الظاهر ننقر نقرًا مزدوج على جميع الحقول لإضافتها (أو بالنقر داخل مربع الحقل وفتح القائمة المنسدلة واختيار الحقل الأول ثم النقر على مربع الحقل المجاور وفتح القائمة المنسدلة واختيار الحقل الثاني... وهكذا لإدراج جميع الحقول)، وعند أسفل حقل **المدينة** عند مربع **معايير** نكتب **عجمان**... ثم من قائمة ملف> حفظ باسم يظهر مربع حوار نكتب بالفراغ **أماكن** ثم ننقر على زر موافق.

*** س٣/ عدّل استعلام (المنافسون) ليعرض السجلات حيث حقل تاريخ التسجيل هو قبل ٢٠٠٢/٠١/٠١ احفظ الاستعلام؟**

ج/ نحدد استعلام **المنافسون** وننقر على زر **تصميم**، وعند أسفل حقل **تاريخ التسجيل** عند مربع معايير قبل ٢٠٠٢/٠١/٠١... ثم من قائمة ملف> حفظ.

س٤/ عدّل استعلام الأحداث كي يتضمن جدول المسابقات حقل المدينة؟

ج/ نحدد استعلام **الأحداث** وننقر على زر **تصميم**، وباستخدام جدول المسابقات الظاهر ننقر نقرًا مزدوج على حقل **المدينة** لإضافته (أو بالنقر داخل مربع الحقل الفارغ وفتح القائمة المنسدلة واختيار حقل **المدينة**).

س٥/ احذف استعلام (المنافسون السّابقون)؟

ج/ نحدد استعلام **(المنافسون السّابقون)**، وننقر على زر **حذف** أو من قائمة تحرير> حذف أو **Delete** من لوحة المفاتيح.

س٦/ شغل استعلام تشغيل ثم اطبع جدول رياضة إلى ملف prn.تشغيل في المجلد My document\nccwork؟ (انقر على نعم على اي رسالة تظهر لك)..

ج/ بالنقر المزدوج على استعلام **تشغيل** لتشغيله أو بتحديد استعلام **تشغيل** وننقر على زر **فتح**...، ثم نختار **جداول** من **الكائنات**، ونحدد جدول **رياضة** وننقر على زر **فتح**، من قائمة ملف> طباعة ونضع علامة ☑ بجانب **طباعة إلى ملف**، ثم **موافق**، ويظهر مربع نكتب به **المسار** ثم موافق. (لكتابة المسار بطريقة صحيحة، نذهب إلى إبدأ> المستندات>nccwork ثم بالنقر **بالزر الأيمن** على **أي ملف موجود داخل المجلد nccwork** ونختار **خصائص**، ثم ننسخ المسار بالزر الأيمن> تحديد الكل، ثم بالزر الأيمن> نسخ ونصغر النافذة، ثم نذهب إلى مربع الطباعة وبالزر الأيمن> لصق، ثم نضع **فاصل** \ فوق **مفتاح الإدخال Enter** في لوحة المفاتيح ثم نكتب **(تشغيل)** ثم نحول لوحة المفاتيح إلى إنجليزي ونكتب(.) ثم prn)) ثم موافق... للتأكد من كتابتها نحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار).

* **س٧/ افرز جدول (المنافسون) بناءً على حقل التصنيف (من أكبر إلى أصغر قيمة)؟**

ج/ نحدد جدول **المنافسون** وننقر على زر **فتح**، ثم نحدد عمود **التصنيف**، ومن قائمة سجلات> فرز> تنازلي أو بالنقر على زر فرز تنازلي من شريط الأدوات.

* **س٨/ انشئ تقريرًا باستخدام كل حقول جدول المسابقات، قم بتجميع السجلات باستخدام حقل المدينة، ثم افرز التقرير بناءً على أي حقل تختاره واستعمل الإعدادات الافتراضية. احفظ التقرير باسم تقرير المسابقات؟**

ج/ نختار **تقارير** من **الكائنات**، ثم بالنقر المزدوج على **أنشاء تقرير باستخدام المعالج**، يظهر مربع حوار معالج التقارير نختار جدول **المسابقات** بفتح القائمة المنسدلة، ثم ننقر على زر>> لإدراج جميع الحقول، ثم التالي ونقوم بتحديد حقل **المدينة** ثم ننقر على زر> ثم التالي و نفتح القائمة المنسدلة ونختار أي حقل للفرز، ثم التالي، ثم التالي، ثم التالي، ثم نكتب العنوان **تقرير المسابقات** ثم إنهاء.

* **س٩/ في راس تقرير المباريات عدل التسمية التوضيحية لتسمية عنوان ١، لتصبح الألعاب؟**

ج/ نحدد تقرير **المباريات** وننقر على زر **تصميم**، ثم بالنقر مرة واحدة **داخل** مربع النص الموجود في رأس التقرير **وليس** رأس الصفحة، نعدل النص من **المباريات إلى الألعاب**، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت **أو** بالنقر المزدوج **داخل** مربع النص الموجود في رأس التقرير **وليس** رأس الصفحة، يظهر مربع حوار نعدل النص **للتسمية التوضيحية** من **المباريات إلى الألعاب**، ثم ننقر على زر **X** لإغلاق مربع الحوار، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت... (مربع النص في رأس التقرير تستطيع أن تراه بسحب شريط التمرير السفلي إلى جهة اليمين إذا كانت النافذة صغيرة).

* **س١٠/ اطبع تقرير (الفائزون) إلى ملف prn.الفائزون في المجلد My document\nccwork؟ اغلق قاعدة البيانات mdb، نادي الشطرنج واحفظ اي تغير عندما يطلب منك ذلك؟**

ج/ نحدد تقرير **الفائزون** وننقر على زر **تصميم**، من قائمة ملف> طباعة ونضع علامة ☑ بجانب **طباعة إلى ملف**، ثم موافق، ويظهر مربع نكتب به المسار ثم موافق. (لكتابة المسار بطريقة صحيحة، نذهب إلى إبدأ> المستندات> nccwork ثم **بالنقر بالزر الأيمن** على **أي ملف موجود داخل المجلد nccwork** ونختار **خصائص**، ثم ننسخ المسار بالزر الأيمن> تحديد الكل، ثم بالزر الأيمن> نسخ ونصغر النافذة، ثم نذهب إلى مربع الطباعة وبالزر الأيمن> لصق، ثم نضع **فاصل** \ فوق **مفتاح الإدخال Enter** في لوحة المفاتيح ثم نكتب (**الفائزون**) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى إنجليزي ونكتب(.) ثم prn)) ثم موافق... للتأكد من كتابتها نحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار. ثم من قائمة ملف> إغلاق لإغلاق **التقرير**، ومرة أخرى من قائمة ملف> إغلاق لإغلاق قاعدة البيانات...(**إغلاق وليس إنهاء**)... لأن **إنهاء** سوف يغلق برنامج الأكسس.

✡✡✡✡✡

المجموعة الثالثة عشرة

* **س١/ ازل عامل التصفية من نموذج الاستفسارات؟**

ج/ نختار **نماذج** من **الكائنات**، ثم بالنقر المزدوج على نموذج **الاستفسارات أو** نحدد نموذج **الاستفسارات** وننقر على زر **فتح**، ثم ننقر على زر **إزالة عامل التصفية** من شريط الأدوات * **شكله قمع** * أو من قائمة سجلات> إزالة عامل التصفية / الفرز.

* **س٢/ طبق التصفية حسب التحديد وذلك باختيار القيمة ٣ من الحقل رقم المدينة، في جدول المشاريع انسخ السجلات ثم الصقها في جدول المشاريع الجديدة؟**

ج/ نختار جداول من **الكائنات**، ثم نحدد جدول **المشاريع** ونتقر على زر **فتح**، ونضع مؤشر الفأرة داخل الحقل ٣ (أي حقل من الموجود به الرقم ٣) ثم ننقر على زر **تصفية حسب التحديد** من شريط الأدوات * **شكله قمع عليه إشارة برق** * أو من قائمة سجلات> تصفية> تصفية حسب التحديد، ثم نحدد السجلات، ومن قائمة تحرير> نسخ، ونصغر النافذة، ثم نحدد جدول **المشاريع الجديدة** وننقر على زر **فتح**، ونحدد السجل الفارغ، ثم من قائمة تحرير> لصق.

* **س٣/ باستخدام كل حقول جدول المشاريع انشئ استعلامًا لعرض السجلات حيث حقل المنطقة هو الشمال، احفظ هذا الاستعلام باسم الشمال؟**

ج/ نختار **استعلامات** من **الكائنات**، ثم بالنقر المزدوج على **أنشاء استعلام في طريقة عرض التصميم**، في مربع إظهار جدول.. نختار جدول **المشاريع** ثم ننقر على زر **إضافة**، ثم ننقر على زر **إغلاق**، وباستخدام الجدول الظاهر ننقر نقرًا مزدوج على جميع الحقول لإضافتها (أو بالنقر داخل مربع الحقل وفتح القائمة المنسدلة واختيار الحقل الأول ثم النقر على مربع الحقل المجاور وفتح القائمة المنسدلة واختيار الحقل الثاني... وهكذا لإدراج جميع الحقول)، وعند أسفل حقل **المنطقة** عند مربع **معايير** نكتب **الشمال**... ثم من قائمة ملف> حفظ باسم يظهر مربع حوار نكتب بالفراغ **الشمال** ثم ننقر على زر موافق.

* **س٤/ عدّل استعلام المبيع ليعرض السجلات حيث حقل رقم العقار يساوي ٤٤. احفظ الاستعلام؟**

ج/ نحدد استعلام **المبيع** وننقر على زر **تصميم**، وعند أسفل حقل **رقم العقار** عند مربع **معايير** نكتب **٤٤**... ثم من قائمة ملف> حفظ.

* **س٥/ عدّل استعلام (المواقع) كي لا يتضمن حقل التعداد السكاني؟**

ج/ نحدد استعلام **المواقع** وننقر على زر **تصميم**، ثم نقوم بتحديد عمود حقل **التعداد السكاني** ثم الضغط على مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح (أو من قائمة تحرير> حذف).

* **س٦/ شغل استعلام الفرع الرئيسي ١ ثم انقر على نعم لكل الرسائل التي تظهر لديك؟**

ج/ بالنقر المزدوج على **استعلام الفرع الرئيسي** لتشغيله أو بتحديد **استعلام الفرع الرئيسي** وننقر على زر **فتح**، يظهر مربع ننقر على نعم.

* **س٧/ افرز جدول (الموظفون الجدد) بناءً على حقل الاسم وليكن ترتيبًا تنازليًا، اغلق الجدول وانقر على نعم عندما يطلب منك حفظ التغييرات؟**

ج/ نختار **جداول** من **الكائنات**، ثم نحدد جدول **الموظفون الجدد** وننقر على زر **فتح**، ثم نحدد عمود **الاسم**، ومن قائمة سجلات> فرز> تنازلي أو بالنقر على زر فرز تنازلي من شريط الأدوات... ثم من قائمة ملف> إغلاق، ثم يظهر مربع حوار ننقر على **نعم** لحفظ التغييرات.

* **س٨/ انشئ تقريرًا باستخدام كل حقول جدول الموظفون، قم بتجميع السجلات باستخدام حقل الفئة، ثم قم بحساب قيمة الملخص (المجموع) لحقل المبيع لتاريخ اليوم، ثم افرز التقرير بناءً على اي سجل تختاره باستخدام الإعدادات الافتراضية. احفظ التقرير باسم المسابقات؟**

ج/ نختار **تقارير** من **الكائنات**، ثم بالنقر المزدوج على **أنشاء تقرير باستخدام المعالج**، يظهر مربع حوار معالج التقارير نختار جدول **الموظفون** بفتح القائمة المنسدلة، ثم ننقر على زر>> لإدراج جميع الحقول، ثم التالي ونختار للتجميع حقل الفئة وننقر على زر>، ثم التالي ننقر على زر خيارات الملخص ونضع

علامة ☑ أسفل **المجموع** بجانب المبيع لتاريخ **اليوم** وننقر على زر موافق، ثم نفتح القائمة المنسدلة ونختار أي حقل للفرز، ثم التالي، ثم التالي، ثم التالي، ثم نكتب العنوان **المسابقات** ثم إنهاء.

* **س٩/ اطبع اول سجل من جدول الموظفون إلى ملف وسمه prn.الموظفون واحفظه في المجلد My document\nccwork؟**

ج/ نختار **جداول** من الكائنات، وبالنقر المزدوج على جدول **الموظفون أو** نحدد جدول **الموظفون** وننقر على زر **فتح**، ثم نحدد العمود الأول و من قائمة ملف> طباعة ونضع علامة ☑ بجانب **طباعة إلى ملف**، وأسفل العنوان **نطاق الطباعة** نختار السجل (السجلات) المحددة، ثم موافق، ويظهر مربع نكتب به المسار ثم موافق. (لكتابة المسار بطريقة صحيحة، نذهب إلى إبدأ> المستندات> nccwork ثم **بالنقر بالزر الأيمن على أي ملف موجود داخل المجلد nccwork** ونختار **خصائص**، ثم ننسخ المسار بالزر الأيمن> تحديد الكل، ثم بالزر الأيمن> نسخ ونصغر النافذة، ثم نذهب إلى مربع الطباعة وبالزر الأيمن> لصق، ثم نضع **فاصل** \ فوق **مفتاح الإدخال Enter** في لوحة المفاتيح ثم نكتب (**الموظفون**) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى إنجليزي ونكتب(.) ثم prn)) ثم موافق... للتأكد من كتابتها نحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار).

* **س١٠/ اطبع تقرير المبيعات إلى ملف prn.المبيعات واحفظه في المجلد My document\nccwork؟**

ج/ نختار **تقارير** من الكائنات، نحدد تقرير **المبيعات** وننقر على زر **تصميم**، من قائمة ملف> طباعة ونضع علامة ☑ بجانب **طباعة إلى ملف**، ثم موافق، ويظهر مربع نكتب به المسار ثم موافق. (بما أننا نسخنا المسار في السؤال السابق، فقط بالزر الأيمن> لصق، ثم نضع فاصل \ فوق مفتاح الإدخال Enter في لوحة المفاتيح ثم نكتب (**المبيعات**) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى **إنجليزي** ونكتب(.) ثم

prn)) ثم موافق... للتأكد من كتابتها نحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار).

۞۞۞۞۞

المجموعة الرابعة عشرة

س١/ افتح قاعدة بيانات mdb.التمرين من المجلد My document\nccwork؟

ج/ من قائمة ملف> فتح، نختار المستندات>nccwork > قاعدة **التمرين**.

س٢/ احذف جدول العناوين الجديدة؟

ج/ نختار **جداول** من **الكائنات**، ثم نحدد جدول **العناوين الجديدة** وننقر على زر **حذف** أو من قائمة تحرير> حذف أو Delete من لوحة المفاتيح.

س٣/ أجب على السؤال في إطار النموذج ٣ باختيارك الأكثر ملائمة، ثم اضغط موافق للإغلاق - اختر العبارة الصحيحة مما يلي:

أ- تتكون الحقول من سجلات تنقسم إلى عدة جداول.

ب- تتكون الجداول من سجلات تنقسم إلى عدة حقول.

ج- تتكون السجلات من جداول تنقسم إلى عدة حقول.

د- تتكون الجداول من حقول تنقسم إلى عدة سجلات.

س٤/ أجب على السؤال في إطار النموذج ٤ باختيارك الأكثر ملائمة، ثم اضغط موافق للإغلاق - ما هي قاعدة البيانات؟

أ- قائمة بيانات.

ب- تجميع البيانات بشكل عشوائي.

ج- مجموعة من البيانات المجمعة في بنية منهجية.

د- مجموعة من البيانات بدون أي بنية.

* **س٥/ اجب على السؤال في إطار النموذج ٥ باختيارك الاكثر ملائمة، ثم اضغط موافق للإغلاق - لماذا ترتبط الجداول ببعضها في قاعدة البيانات:**

أ- لضمان تكرار نوع البيانات في عدة حقول.

ب- لضمان إمكانية عرض الجداول ذات الأسماء المتشابهة معًا.

ج- لضمان عدم احتواء الجداول على بيانات متكررة.

د- لضمان إمكانية عرض الجداول التي تحتوي على نفس نوع البيانات معًا.

* **س٦/ انشئ نموذجًا يستعرض كل حقول جدول عناوين الموظفين واحفظه باسم تفاصيل الموظفين (اقبل جميع الإعدادات الافتراضية المقدمة من المعالج)؟**

ج/ نختار نماذج من **الكائنات**، ثم بالنقر المزدوج على **أنشاء نموذج باستخدام المعالج**، يظهر مربع حوار معالج النماذج نختار جدول **عناوين الموظفين** بفتح القائمة المنسدلة، ثم ننقر على زر>> لإدراج جميع الحقول، ثم التالي، ثم التالي، ثم التالي، ثم نكتب العنوان **تفاصيل الموظفين** ثم إنهاء.

* **س٧/افتح النموذج قائمة الموظفون في نمط عرض التصميم، غير نمط الخط في العنوان شؤون الموظفين إلى Times New Roman. احفظ النموذج ثم اغلقه؟**

ج/ نحدد نموذج **قائمة الموظفين** وننقر على زر **تصميم**، ننقر نقرة واحدة داخل مربع نص العنوان **شؤون الموظفين** حتى تظهر مقابض التحكم، وباستخدام زر الخط في شريط أدوات التنسيق نفتح القائمة المنسدلة ونختار **Times New Roman**، ثم من قائمة ملف> حفظ، ثم من قائمة ملف> إغلاق.

❋ س٨/ افتح نموذج (الموظفون الجدد)، واكتب البيانات التالية، ثم اغلق النموذج؟

الاسم الأول	اسم العائلة	تاريخ البدء	تاريخ انتهاء فترة المراقبة
محمد	العبد الله	25/03/2003	25/06/2003
عبد الله	الأحمد	27/03/2003	27/06/2003
أحمد	عبد الكريم	29/03/2003	29/06/2003

ج/ بالنقر المزدوج على نموذج **الموظفون الجدد** أو نحدد نموذج **الموظفون الجدد** وننقر على زر **فتح**، ثم نقوم بكتابة البيانات متطابقة مع البيانات الموجودة، وننقر على زر ◀ للانتقال للسجل الثاني وهكذا، (يوجد **العبد الله** ❋ تكتب **العبد** ثم **مسافة** ثم **الله**، ومثلها أيضًا كلمة **عبد الله**، وأيضاً **عبد الكريم**... لو كتبت العبدالله **بدون** مسافة يحسبها كمبيوتر التصحيح **خطأ** ❋، ثم من قائمة ملف> إغلاق.

❋ س٩/ استعرض السجل الثالث في النموذج بنية الرواتب وغير قيم حقل المرتب السنوي في هذا السجل من (٢٠،٠٠٠،٠٠) إلى (٢٢،٥٠٠،٠٠). ثم اغلق النموذج، اغلق قاعدة بيانات.mdb التمرين واحفظ اي تغيير إذا طلب منك ذلك؟

ج/ بالنقر المزدوج على نموذج **بنية الرواتب** أو نحدد نموذج **بنية الرواتب** وننقر على زر **فتح**، ثم ننقر مرتين على زر ◀ للانتقال للسجل الثالث ونعدل القيمة الموجودة كما بالسؤال... ثم من قائمة ملف> إغلاق لإغلاق النموذج، ثم مرة أخرى من قائمة ملف> إغلاق لإغلاق قاعدة التمرين.

* **س١٠/ انشئ قاعدة بيانات فارغة واحفظها في المجلد My document\nccwork باسم.mdb معلوماتي، ثم اغلق قاعدة البيانات. لا تغلق برنامج اكسس؟**

ج/ من قائمة ملف> جديد، ومن جزء المهام نختار **قاعدة بيانات فارغة**، تظهر شاشة المواقع، نختار المستندات>nccwork ، ونكتب أسم الملف **معلوماتي**، ثم ننقر على زر **أنشاء**، ثم من قائمة ملف> إغلاق لإغلاق قاعدة معلوماتي.

المجموعة الخامسة عشرة

* **س١/١ نشئ علاقة بين الجدولين: الاقراص الإصدارات. بحيث تبنى العلاقة على اساس الحقل رقم القرص وتكون الحقول المرتبطة بين الجدولين متساوية؟**

ج/ بالنقر على زر **علاقات** من شريط الأدوات (أو من قائمة أدوات> علاقات)، ثم ننقر على زر **إظهار جدول** من شريط الأدوات (أو من قائمة علاقات> إظهار جدول)، يظهر مربع نحدد الجدول المطلوب ثم ننقر على زر **إضافة** (أو بالنقر المزدوج لإضافته) ثم نحدد الجدول الآخر، وننقر على زر **إغلاق**.. لإغلاق مربع الحوار، نسحب الحقل **رقم القرص** من الجدول الأول ونضعه فوق حقل **رقم القرص** في الجدول الآخر، يظهر مربع حوار.. ننقر على زر **إنشاء**.

* **س٢/عدل العلاقة بين الجدولين العملاء والإتخارات بحيث لا يمكن حذف اي سجل في الجدول العملاء عندما يوجد سجل مرتبط به في جدول والإتخارات؟**

ج/ بالنقر المزدوج على خط العلاقة الواصل بين الجدولين، يظهر مربع حوار نتأكد من وضع علامة ☑ بجانب **فرض التكامل، تتالي تحديث، تتالي حذف**.

* **س٣/ اضف حقلاً إلى جدول الإنخارات وسمه رقم الخادم وليكن نوع البيانات هو رقم بحيث يكون حجم الحقل عددًا صحيحًا طويلًا؟**

ج/ نختار **جداول** من **الكائنات**، ثم نحدد جدول **الإيجارات** وننقر على زر **تصميم**، ثم ننقر داخل مربع حقل فارغ * أسفل الحقل **ملاحظات** * ونكتب **رقم الخادم**، ثم ننقر في داخل مربع **نوع البيانات** وبفتح القائمة المنسدلة نختار رقم، ونتأكد من أن **حجم الحقل** عدد صحيح طويل.

* **س٤/ اجعل حقل رقم الخادم المفتاح الاساسي لجدول الموظفون؟**

ج/ ننقر على زر **تصغير** لجدول **الإيجارات** * من السؤال السابق *، ثم نحدد جدول **الموظفون** وننقر على زر **تصميم**، ونحدد حقل **رقم الخادم** ثم ننقر على زر **مفتاح أساسي** في شريط الأدوات **أو** من قائمة تحرير> مفتاح أساسي.

* **س٥/ غير حقل المخزون في جدول الإصدارات بحيث يصبح نوع البيانات (رقم)، ثم اغلق الجدول؟**

ج/ ننقر على زر **تصغير** لجدول **الموظفون** * من السؤال السابق *، ثم نحدد جدول **الإصدارات** وننقر على زر **تصميم**، ثم ننقر في داخل مربع **نوع البيانات** لحقل **المخزون** وبفتح القائمة المنسدلة نختار رقم، ثم من قائمة ملف> إغلاق.

* **س٦/اضف قاعدة للتحقق من صحة البيانات المدخلة إلى حقل القسم في جدول الموظفون بحيث يتم قبول الإدخالات التالية فقط: "إنسان" و "خادم" و"مؤقت". وليكن نص التحقق هو: رقم القسم غير صحيح؟**

ج/ نحدد الجدول **الموظفون** وننقر على زر **تصميم**، نحدد حقل **القسم** ثم نكتب في فراغ قاعدة التحقق من الصحة إنسان و خادم و مؤقت (نكتبها بدون علامات التنصيص فقط بالشكل السابق مع وضع مسافة بين الكلمة وحرف

الواو ثم مسافة مرة أخرى وهكذا)، نكتب في فراغ نص التحقق من الصحة رقم القسم غير صحيح.

س٧/ اجب على السؤال في إطار النموذج ٧ باختيارك الأكثر ملائمة، ثم اضغط موافق للإغلاق - ما هي نتيجة ضبط خاصية مفهرس (بدون تكرار) لحقل في جدول ما؟

أ- يقتصر احتواء الجدول على سجل واحد فقط.

ب- لا يمكن أن يحتوي الحقل على سجلات متكررة.

ج- يمكن أن يحتوي الحقل على سجلات متكررة.

د- يسهل عملية إيجاد السجلات في الجدول.

س٨/ عدل عرض العمود لحقل العنوان في جدول (الأقراص) بحيث يمكن مشاهدة كل بيانات هذا الحقل، ثم احفظ الجدول؟

ج/ نحدد الجدول **الأقراص** وننقر على زر فتح، ثم نحدد عمود حقل العنوان.. ومن قائمة تنسيق> عرض العمود... سيظهر مربع حوار ننقر على زر الاحتواء الأفضل.. ثم من قائمة ملف> حفظ.

رقم القرص	العنوان	العدد المطلوب	تاريخ الإصدار
٨	برنامج إستعراض الصور	١٠	١٥/٠٦/٢٠٠٣
٢	برنامج الإنترنت	٥	٠٣/٠٦/٢٠٠٣
٦	برنامج البريد الإلكتروني	٤	٠٤/٠٦/٢٠٠٣

س٩/ اكتب البيانات التالية في جدول الإصدارات الجديدة:

ج/ نحدد الجدول **الإصدارات الجديدة** وننقر على زر فتح، ثم نقوم بكتابة البيانات من الجدول السابق، وننقر بعيدًا لتثبيت البيانات المدخلة.

❋ س١٠/ احذف النص من حقل العنوان في جدول الإصدارات القديمة؟

ج/ ننقر على زر **تصغير** لجدول **الإصدارات الجديدة** * من السؤال السابق *، ثم نحدد الجدول **الإصدارات القديمة** وننقر على زر **فتح**، ثم نحدد النص الموجود، ثم الضغط على مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح (أو من قائمة تحرير> حذف).

❋ س١١/ في جدول اللقب غير قيمة حقل اللقب في السجل الأخير من " العقيد " إلى " الرائد"؟

ج/ ننقر على زر **تصغير** لجدول **الإصدارات القديمة** * من السؤال السابق *، ثم نحدد الجدول **اللقب** وننقر على زر فتح، ثم نحدد النص العقيد ونعدله إلى الرائد.

❋ س١٢/ في نموذج اختبار، اكتب كلمة نموذج في مربع النص، ثم استخدم أمر التراجع لحذف النص الذي كتبته. وأغلق النموذج، أغلق قاعدة بيانات التمرين.mdb واحفظ أية تغييرات إذا طلب منك ذلك. لا تغلق برنامج اكسس؟

ج/ نختار **نماذج** من **الكائنات**، وبالنقر المزدوج على نموذج اختبار أو نحدد نموذج **اختبار** وننقر على زر **فتح**، ونكتب في الفراغ **نموذج** ثم ننقر على زر **التراجع** في شريط الأدوات أو من قائمة تحرير> تراجع عن الكتابة... ثم من قائمة ملف> إغلاق لإغلاق النموذج، ثم مرة أخرى من قائمة ملف> إغلاق لإغلاق قاعدة التمرين.

✡✡✡✡✡

المجموعة السادسة عشرة

*** سوف يكون مفتوحاً أمامك استعلام (حركة الطيران)***

- **س١/ احفظ استعلام حركة الطيران ثم اغلقه؟**

ج/ من قائمة ملف> حفظ، ثم مرة أخرى من قائمة ملف> إغلاق.

- **س٢/ انشئ استعلامًا لاستعراض السجلات من جدول العملاء (مستخدمًا كافة الحقول) بحيث تكون قيمة حقل المدينة صيدا و احفظه باسم عملاء صيدا؟**

ج/ نختار استعلامات من **الكائنات**، ثم بالنقر المزدوج على **أنشاء استعلام في طريقة عرض التصميم**، في مربع إظهار جدول.. نختار جدول **العملاء** ثم ننقر على زر **إضافة**، ثم ننقر على زر **إغلاق**، وباستخدام الجدول الظاهر ننقر نقرًا مزدوج على جميع الحقول لإضافتها (أو بالنقر داخل مربع الحقل وفتح القائمة المنسدلة واختيار الحقل الأول ثم النقر على مربع الحقل المجاور وفتح القائمة المنسدلة واختيار الحقل الثاني... وهكذا لإدراج جميع الحقول)، وعند أسفل حقل **المدينة** عند مربع **معايير** نكتب **صيدا**... ثم من قائمة ملف> حفظ باسم يظهر مربع حوار نكتب بالفراغ عملاء صيدا ثم ننقر على زر موافق.

- **س٣/ عدّل استعلام اعلى الخصومات ليعرض السجلات التي تصل قيمة حقل الخصم فيها اكثر من ٢٠، ثم احفظه؟**

ج/ نحدد استعلام **أعلى الخصومات** وننقر على زر **تصميم**، وعند أسفل حقل **الخصم** عند مربع **معايير** نعدل بمسح الرقم ٥ < إلى ٢٠ <... ثم من قائمة ملف> حفظ.

❋ **س٤/ عدّل استعلام الحجز الحالي بحيث يحتوي على حقل القيمة الإجمالية من جدول الحجوزات؟**

ج/ نحدد استعلام **الحجز الحالي** وننقر على زر **تصميم**، وباستخدام الجدول الظاهر ننقر نقرًا مزدوج على حقل **القيمة الإجمالية** لإضافته (أو بالنقر داخل مربع الحقل الفارغ وفتح القائمة المنسدلة واختيار حقل **القيمة الإجمالية**).

❋ **س٥/ افتح استعلام ارشفة وانقر على نعم لكل الرسائل التي تظهر؟**

ج/ بالنقر المزدوج على استعلام **أرشفة** لتشغيله أو بتحديد استعلام **أرشفة** وننقر على زر **فتح**.

❋ **س٦/ طبق التصفية حسب التحديد على القيمة ٦ في الحقل المسمى عدد المجموعة لجدول الحجوزات، انسخ السجلات والصقها في جدول حجوزات المجموعة؟**

ج/ نختار جداول من **الكائنات**، ثم نحدد جدول **الحجوزات** وننقر على زر **فتح**، ونضع مؤشر الفأرة داخل الحقل ٦ (أي حقل من الموجود به الرقم ٦) ثم ننقر على زر **تصفية حسب التحديد** من شريط الأدوات ❋ **شكله قمع عليه إشارة برق** ❋ أو من قائمة سجلات> تصفية> تصفية حسب التحديد، ثم نحدد السجلات، ومن قائمة تحرير> نسخ، ونصغر النافذة، ثم نحدد جدول **حجوزات المجموعة** وننقر على زر **فتح**، ونحدد السجل الفارغ، ثم من قائمة تحرير> لصق، ثم من قائمة ملف> إغلاق.

✱ **س٧/ افرز جدول فندق حسب حقل الاسم بحيث يتم عرض الأسماء وفق الترتيب الهجائي؟**

ج/ نختار **جداول** من **الكائنات**، ثم نحدد جدول **فندق** وننقر على زر **فتح**، ثم نحدد عمود **الاسم**، ومن قائمة سجلات> فرز> تصاعدي أو بالنقر على زر فرز تصاعدي من شريط الأدوات.

✱ **س٨/ انشئ تقريرًا باستخدام كل حقول جدول الحجوزات، افرز السجلات بناءً على اي سجل تختاره واستعمل الإعدادات الافتراضية. احفظ التقرير باسم تقرير الحجوزات؟**

ج/ نختار **تقارير** من **الكائنات**، ثم بالنقر المزدوج على **أنشاء تقرير باستخدام المعالج**، يظهر مربع حوار معالج التقارير نختار جدول **الحجوزات** بفتح القائمة المنسدلة، ثم ننقر على زر>> لإدراج جميع الحقول، ثم التالي، ثم التالي، ثم نفتح القائمة المنسدلة ونختار أي حقل للفرز، ثم التالي، ثم التالي، ثم التالي، ثم نكتب العنوان **تقرير الحجوزات** ثم إنهاء.

✱ **س٩/ حرك اداة العنوان في التقرير المسمى باسم: تقارير العميل، التي تحتوي على النص: تفاصيل العميل من تذييل الصفحة إلى راس الصفحة؟**

ج/ نحدد تقرير **(تقارير العميل)** وننقر على زر **تصميم**، ثم ننقر **داخل** مربع النص ونحرك مؤشر الفأرة حتى يتحول إلى **شكل** بخمس أصابع، وبالنقر والسحب إلى رأس الصفحة **وليس** رأس التقرير، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت...(انتبه للنص **تفاصيل العميل** الذي في **تذييل الصفحة**، وليس للنص **تقارير العميل** الذي في **رأس التقرير**).

س١٠/ عدّل تقرير (الرحلات) بحيث يتم التجميع بناءً على حقل رقم المطار؟

ج/ نحدد تقرير **الرحلات** وننقر على زر **تصميم**، ومن قائمة عرض> فرز وتجميع أو بالنقر على زر فرز وتجميع من شريط الأدوات، يظهر مربع حوار نفتح القائمة المنسدلة للحقل ونختار **رقم المطار**.

س١١/ اطبع نموذج تفاصيل الرحلات إلى ملف تفاصيل الرحلات. prn واحفظه في المجلد My document\nccwork؟

ج/ نختار **نماذج** من **الكائنات**، وبالنقر المزدوج على نموذج **تفاصيل الرحلات** أو نحدد نموذج **تفاصيل الرحلات** وننقر على زر **فتح**، من قائمة ملف> طباعة ونضع علامة ☑ بجانب **طباعة إلى ملف**، ثم **موافق**، ويظهر مربع نكتب به **المسار** ثم موافق. (لكتابة المسار بطريقة صحيحة، نذهب إلى إبدأ> المستندات> nccwork ثم بالنقر **بالزر الأيمن** على **أي ملف موجود داخل الجلد nccwork** ونختار **خصائص**، ثم ننسخ المسار بالزر الأيمن> تحديد الكل، ثم بالزر الأيمن> نسخ ونصغر النافذة، ثم نذهب إلى مربع الطباعة وبالزر الأيمن> لصق، ثم نضع **فاصل ** فوق **مفتاح الإدخال Enter** في لوحة المفاتيح ثم نكتب (**تفاصيل الرحلات**) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى إنجليزي ونكتب(.) ثم prn ثم موافق... للتأكد من كتابتها نحرك الأسهم في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار).

س١٢/ اطبع تقرير الرحلات إلى ملف prn.الرحلات في المجلد My document\nccwork، اغلق قاعدة بيانات التمرين، احفظ التغييرات إن طلب منك ذلك، لا تغلق برنامج الاكسس؟

ج/ نختار **تقارير** من الكائنات، نحدد تقرير **الرحلات** وننقر على زر **تصميم**، من قائمة ملف> طباعة ونضع علامة ☑ بجانب **طباعة إلى ملف**، ثم موافق، ويظهر

مربع نكتب به المسار ثم موافق. (بما أننا نسخنا المسار في السؤال السابق، فقط بالزر الأيمن> لصق، ثم نضع فاصل \ فوق مفتاح الإدخال Enter في لوحة المفاتيح ثم نكتب (الرحلات) ثم نحول لوحة المفاتيح إلى **إنجليزي** ونكتب(.) ثم prn) ثم موافق... للتأكد من كتابتها نحرك **الأسهم** في لوحة المفاتيح لنرى كامل المسار)، ثم من قائمة ملف> إغلاق..لإغلاق التقرير، ثم مرة أخرى من قائمة ملف> إغلاق..لإغلاق قاعدة بيانات التمرين. (إغلاق **وليس** إنهاء، لأن **إنهاء** سوف يغلق برنامج الأكسس).



الوحدة السادسة :

العروض التقديمية

المجموعة الأولى

* سوف يكون مفتوحاًأمامك العرض التقديمي (المنظمة)*

* **س١/ اضف ارقام لجميع الشرائح في تذييل الصفحة؟**

ج/ من قائمة عرض> رأس وتذييل الصفحة، ونضع علامة ☑بجانب رقم الشريحة، ثم ننقر على زر **تطبيق على الكل**.

* **س٢/ اضف النص: لمحة عامة عن مجموعتنا في الشريحة رقم ١؟**

ج/ ننتقل للشريحة رقم ١، ثم ننقر للكتابة ثم بعد الانتهاء ننقر بعيداً للتثبيت.

* **س٣/ اختر نص العنوان: بنية الفريق في الشريحة رقم ٨ وغير حجم الخط إلى ٤٤ نقطة؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٨، ثم ننقر ٣ نقرات على **بنية الفريق** لتحديده، ثم ننقر على سهم زر **حجم الخط** لفتح القائمة المنسدلة من شريط أدوات التنسيق ونختار ٤٤، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

* **س٤/ اختر الجملة: التي تبدأ بـ نرحب دائماً بالمتطوعين في الشريحة ٢ وغير لون الخط إلى اللون الأبيض؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٢، ثم ننقر ٣ نقرات على الجملة لتحديدها بالكامل، ثم نغير اللون من زر **لون الخط** وهو على شكل **A** إلى اللون الأبيض، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

* **س٥/ اختر نص العنوان: ما الذي نقوم به؟ في الشريحة ٣ وقم بمحاذاته إلى اليسار؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٣، ثم ننقر ٣ نقرات على الجملة لتحديدها، ثم ننقر على زر **محاذاة إلى اليسار** في شريط أدوات التنسيق.

* **س٦/ غير القائمة النقطية في الشريحة ٥ لتصبح مربعات صغيرة؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٥، ثم نقوم بتحديد **القائمة** (بالنقر والسحب **أو** ننقر داخل النص ثم نضغط على Ctrl ✦ حرفA **أو** ننقر قبل كلمة **نحن** ونضغط على زر Shift من لوحة المفاتيح ونستمر بالضغط عليه ثم ننقر بعد كلمة **ضخمة**.) بعد تحديدها بإحدى الطرق من قائمة تنسيق> تعداد نقطي ورقمي، يظهر مربع لختار المربعات الصغيرة (الاختيار الأول)، ثم موافق، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

* **س٧/ ادرج صورة عمل من المجلد My document\nccwork في الشريحة ٤؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٤، ثم ننقر نقرة واحدة على مكان الصورة (أي مكان خالي بالشريحة)، ثم من قائمة أدراج> صورة> من ملف، نختار المستندات، ثم nccwork ثم الصورة، ثم ننقر على أدراج (أو ننقر نقر مزدوج لإضافتها).

✱ س٨/ انسخ صورة الأشجار في الشريحة ٢ والصقها في الركن الأيمن السفلي في الشريحة ١؟

ج/ ننتقل للشريحة ٢، ثم ننقر على الصورة ومن قائمة تحرير> نسخ، ثم نذهب للشريحة ١ وننقر مرة واحدة في المكان المحدد في السؤال، ومن قائمة تحرير> لصق.

✱ س٩/ غير حجم صورة الأشجار في الشريحة ٥ لتصبح بعرض ١٠ سم وارتفاع ٩ سم؟

ج/ ننتقل للشريحة ٥، ثم ننقر مرة واحدة على الصورة، ومن قائمة تنسيق> كائن، نختار تبويب حجم، ثم نلاحظ بالوسط أسفل العنوان **مقياس** ٣ خيارات (نلغي علامة ☑من جميع الثلاثة إذا وجد)، ثم نكتب بالأعلى أسفل العنوان **حجم واستدارة** الارتفاع والعرض المطلوب (لايلزم كتابة *سم*، فقط اكتب الرقم) ثم موافق... انتبه بالأول الغ الصح الموجود بالوسط إن وجد ثم اكتب العرض والارتفاع، وليس العكس...

✱ س١٠/ أضف الحركة المخصصة تحرك للداخل إلى النص: جماعة الأرض الطيبة لحماية البيئة في الشريحة ١؟

ج/ ننتقل للشريحة ١، ثم ننقر ٣ نقرات لتحديد النص المطلوب، ومن قائمة عرض الشرائح> حركة مخصصة، وفي جزء المهام ننقر على **إضافة تأثير** ونختار **دخول> تحرك للداخل.**

✱ س١١/ اضف تاثير الحركة الانتقالية تلاشي إلى جميع الشرائح في العرض التقديمي؟

ج/ من قائمة عرض الشرائح> المراحل الانتقالية للشرائح، ومن جزء المهام نختار **تلاشي**، ثم ننقر على زر **تطبيق على كافة الشرائح** بالأسفل.

* **س١٢/ اطبع العرض التقديمي إلى ملف واحفظه باسم المنظمة في المجلد My document\nccwork يرجى عدم إغلاق العرض التقديمي كي لا تفقد درجات هذا التمرين؟**

ج/ من قائمة ملف> طباعة، ثم نضع علامة ☑بجانب طباعة إلى ملف ثم موافق، تظهر شاشة مواقع الملفات، نختار المستندات> nccwork ونكتب أسم الملف (**المنظمة**) ثم ننقر على زر **حفظ**، ونترك العرض التقديمي مفتوح.

۞۞۞۞۞

المجموعة الثانية

*** سوف يكون مفتوحاً أمامك العرض التقديمي (عرض على الحاسوب)***

* **س١/ اضف النص: التقرير السنوي إلى منطقة العنوان الفرعي في الشريحة ١؟**

ج/ ننقر مرة واحدة داخل منطقة العنوان الفرعي، ونكتب **التقرير السنوي**، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

* **س٢/ اضف ملحوظة المتكلم التالية في الشريحة ٢: جدول الأعمال للاجتماع السنوي هو:؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٢، ثم ننقرعلى **جزء الملاحظات** (تحت أسفل الشريحة)، ثم نكتب **جدول الأعمال للاجتماع السنوي هو:**، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

* **س٣/ اختر نص العنوان: العرض التقديمي على اللوحة جدول الاعمال- الجزء الأول في الشريحة ٢ وغير حجم الخط إلى ٤٤ نقطة؟**

ج/ ننقر ٣ نقرات على نص العنوان لتحديده بالكامل، ثم ننقر على سهم زر **حجم الخط** في شريط أدوات التنسيق لفتح القائمة المنسدلة، ونختار ٤٤، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

* **س٤/ ضع خطًا تحت النص في النقطة الأولى الذي يبدأ بـ العرض التقديمي على اللوحة سيبدأ... في الشريحة ٣؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٣، ثم ننقر ٣ نقرات على النص المطلوب لتحديده بالكامل، ثم ننقر على زر **تسطير** في شريط أدوات التنسيق وهو على شكل **U**، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت. * أنا شاكة بهـ السؤال أو يمكن قصدهم **خط رسم** وليس **تسطير تأكدوا** * وجوابه هو ننقر ٣ نقرات على النص المطلوب لتحديده بالكامل، ثم ننقر على زر **خط رسم** في شريط أدوات الرسم (تحت بالأسفل)، ونرسم الخط مع الضغط على **Shift** من لوحة المفاتيح ليصبح مستقيم، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

* **س٥/ اختر نص العنوان في الشريحة ٢، وغير لون الخط إلى اي لون غير الابيض او الاسود؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٢، ثم ننقر ٣ نقرات على نص العنوان لتحديده بالكامل، ثم ننقر على زر **لون الخط** في شريط أدوات التنسيق وهو على شكل **A** لفتح القائمة المنسدلة ونختار أي لون غير الأبيض أو الأسود، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

* **س٦/ اضف ظلاً إلى نص العنوان: العرض التقديمي على الحاسوب في الشريحة ١؟**

ج/ ننتقل للشريحة ١، ثم ننقر ٣ نقرات على نص العنوان لتحديده بالكامل، ثم ننقر على زر **نمط الظل** في شريط أدوات الرسم (تحت بالأسفل) ونختار أي نمط ظل من المفعلة أي الملونة الظاهرة (فيه بعضها باهتة غير مفعلة)، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

* **س٧/ انتقل إلى الشريحة رقم ٤، وقم بتسطير النص العرض التقديمي على الفيديو؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٤، ثم ننقر ٣ نقرات على النص المطلوب لتحديده بالكامل، ثم ننقر على زر **تسطير** في شريط أدوات التنسيق وهو على شكل **U**، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

* **س٨/ أدرج صورة العرض التقديمي في المكان الفارغ ضمن الشريحة ٢ وذلك بالمجلد My document\nccwork؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٢، ثم ننقر بمكان فارغ، ومن قائمة إدراج> صورة> من ملف، تظهر شاشة المواقع نختار المستندات> nccwork> صورة العرض التقديمي، ثم ننقر على زر إدراج أو ننقر على الصورة نقرتين لإضافتها،ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

* **س٩/ قص الصورة الموجودة في الشريحة ١ ، ثم الصقها في الشريحة ١ للعرض التقديمي عرض على الشبكة؟**

ج/ ننتقل للشريحة ١، ثم ننقر على الصورة، ومن قائمة تحرير> قص، ثم ننتقل للعرض التقديمي **عرض على الشبكة** (إذا كان مفتوح من شريط المهام أومن قائمة ملف وإذا لم يكن مفتوح نذهب إلى إبدأ> المستندات> nccwork>

عرض على **الشبكة**)، نختار الشريحة ١، ثم ننقر نقرة واحدة مكان الصورة، ومن قائمة تحرير> لصق، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

- **س١٠/ عد إلى العرض التقديمي عرض على الحاسوب وغير حجم صورة فنجان الموجودة في الشريحة ٣ ليصبح عرضها٨ سم (٣,١٥") وارتفاعها ٨ سم (٣,١٥")؟**

ج/ ننتقل للعرض **عرض على الحاسوب** (من شريط المهام أومن قائمة ملف أو من قائمة اطار)، ولنختار الشريحة ٣، ثم ننقر مرة واحدة على **الصورة**، ومن قائمة تنسيق> كائن، يظهر مربع نختار تبويب **الحجم**، ثم نلاحظ بالوسط أسفل العنوان **مقياس** ٣ خيارات (نلغي علامة ☑ من جميع الثلاثة إذا وجد)، ثم نكتب بالأعلى أسفل العنوان **حجم واستدارة** في الفراغ الارتفاع ٨ والعرض ٨ (لايلزم كتابة *سم*، فقط اكتب الرقم) ثم موافق... انتبه بالأول ألغ الصح الموجود بالوسط إن وجد ثم اكتب العرض والارتفاع المطلوب، وليس العكس.

- **س١١/ اضف تاثير الحركة الانتقالية لوح شطرنج للأسفل على جميع الشرائح؟**

ج/ من قائمة عرض الشرائح> المراحل الانتقالية للشرائح، ومن جزء المهام نختار **لوح شطرنج للأسفل**، وننقر على زر **تطبيق على كافة الشرائح** (وهو يوجد بالأسفل في جزء المهام).

❋ **س١٢/ أطبع العرض التقديمي إلى ملف، واحفظه باسم التقرير السنوي في المجلد My document\nccwork، يرجى عدم اغلاق العرض التقديمي لكي لاتفقد درجات هذا التمرين؟**

ج/ من قائمة ملف> طباعة، ثم نضع علامة ☑بجانب طباعة إلى ملف ثم موافق، تظهر شاشة مواقع الملفات، نختار المستندات> nccwork ونكتب أسم الملف (**التقرير السنوي**) ثم ننقر على زر **حفظ**، ونترك العرض التقديمي مفتوح.

✡✡✡✡✡

المجموعة الثالثة

❋ سوف يكون مفتوحاًأمامك العرض التقديمي (مكونات)❋

❋ **س١/ اضف النص: لا تتناول المشروبات إبدا قرب طاولة العمل كتعداد نقطي جديد تحت النص الذي يبدا بـ تاكد من فصل... في الشريحة ٥؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٥، ثم ننقر في نهاية الفقرة الأولى (بعد كلمة **ضمن مكوناته.**)، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح، ونكتب النص الموجود بالسؤال **لا تتناول المشروبات إبداً قرب طاولة العمل**، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

❋ **س٢/ اختر التعداد النقطي الاول صندوق ATx Tower: 38.78 في الشريحة ٤ وغير حجم الخط إلى ٢٠ نقطة؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٤، وننقر ٣ نقرات على نص **التعداد النقطي** الأول لتحديده، ثم ننقر على زر **حجم الخط** في شريط أدوات التنسيق، ونختار ٢٠، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

* **س٣/ سطر النص الذي يبدأ بـ ليس من الضروري شراء... في الشريحة ٣؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٣، ثم ننقر ٣ نقرات على النص الذي يبدأ بـ **ليس من الضروري شراء...** (موجود بالأسفل) لتحديده بالكامل، ثم ننقر على زر **تسطير** الموجود في شريط أدوات التنسيق وهو على شكل **U**، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

* **س٤/غير لون الخط للنص فكر في مجالات استخدامك. المكونات الصحيحة إلى اللون الابيض في الشريحة ٢؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٢، ثم ننقر ٣ نقرات على النص الذي يبدأ بـ **فكر في مجالات استخدامك...** (موجود بالأسفل) لتحديده بالكامل، ثم ننقر على زر **لون الخط** في شريط أدوات التنسيق وهو على شكل **A**، ونختار اللون الأبيض، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

* **س٥/اضف ظلاً إلى النص www.star-train.com في الشريحة ١؟**

ج/ ننتقل للشريحة ١، ثم ننقر ٣ نقرات على النص **www.star-train.com** لتحديده بالكامل (موجود بالأعلى)، ثم ننقر على زر **نمط الظل** في شريط أدوات الرسم (تحت بالأسفل) ونختار أي نمط ظل من المفعلة أي الملونة الظاهرة (فيه بعضها باهتة غير مفعلة)، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

* **س٦/ غير تباعد الأسطر في القائمة النقطية التي تبدا بـ صندوق ATX Tower وتنتهي بـ التركيب والاختبار: ٥٠,٠٠ إلى ٠.٨ في الشريحة ٤؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٤، ثم نقوم بتحديد القائمة (بالنقر والسحب **أو** ننقر داخل النص ثم نضغط على Ctrl ✥ حرفA **أو** ننقر قبل كلمة **صندوق** ونضغط على زر Shift من لوحة المفاتيح ونستمر بالضغط عليه ثم ننقر بعد جملة **التركيب**

والاختبار: ٠٠ ,٥٠) بعد تحديدها بأحدى الطرق من قائمة تنسيق> تباعد الأسطر ويظهر مربع حوار تحت عنوان **تباعد الأسطر** ننقر على السهم ونختار ٠ ,٨ ثم موافق، وننقر بعيدًا للتثبيت.

* **س٧/ ادرج صورة.bmp الحاسوب بين السطر الذي يبدأ بـ الإنجاز للتدريب... وبين السطر الذي يبدأ بـ مع تلميحات إضافية... في الشريحة ١؟**

ج/ ننتقل للشريحة ١، وننقر بين السطر الذي يبدأ بـ **الإنجاز للتدريب...** وبين السطر الذي يبدأ بـ **مع تلميحات إضافية...**، ثم من قائمة إدراج> صورة> من ملف وتظهر شاشة مواقع الملفات، نختار المستندات> nccwork> **صورة الحاسوب** وننقر عليها ثم ننقر على زر **إدراج** أو ننقر عليها نقرتين لإضافتها، (إذا ظهرت الصورة في أي مكان آخر نقوم بالنقر عليها مرة واحدة حتى تظهر مقابض التحكم ثم نسحبها إلى المكان المطلوب في السؤال بين السطر الذي يبدأ بـ **الإنجاز للتدريب...** وبين السطر الذي يبدأ بـ **مع تلميحات إضافية...**)، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

* **س٨/ انسخ النص: دائمًا اختبر الأجهزة قبل ان تسلمها إلى عميلك ! في الشريحة ٤ والصقه في مربع النص في الشريحة ٦؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٤، ثم ننقر ٣ نقرات على النص **دائمًا اختبر الأجهزة قبل أن تسلمها إلى عميلك !** (يوجد بالأعلى) لتحديده بالكامل، ومن قائمة تحرير> نسخ، ثم ننتقل للشريحة ٦ وننقر في مربع النص ومن قائمة تحرير> لصق، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

❋ **س٩/ احذف صورة الحاسوب في الشريحة ٣؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٣، ثم ننقر على الصورة حتى تظهر مقابض التحكم، ومن قائمة تحرير> مسح أو مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح.

❋ **س١٠/ قم بإخفاء الشريحة ٧ من العرض التقديمي؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٧، ثم من قائمة عرض الشرائح> إخفاء الشريحة.

❋ **س١١/ اضف تاثير الحركة المخصصة ستائر إلى النص: الإنجاز للتدريب في الشريحة ١؟**

ج/ ننتقل للشريحة ١، وننقر ٣ نقرات على النص: **الإنجاز للتدريب** لتحديده، ومن قائمة عرض الشرائح> حركة مخصصة، ومن جزء المهام ننقر على **إضافة تأثير> دخول> ستائر**، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

❋ **س١٢/ أطبع العرض التقديمي إلى ملف واحفظه باسم.prn تدريب في المجلد My document\nccwork، يرجى عدم إغلاق العرض التقديمي كي لا تفقد درجات هذا التمرين؟**

ج/ من قائمة ملف> طباعة، ثم نضع علامة ☑بجانب طباعة إلى ملف ثم موافق، تظهر شاشة مواقع الملفات، نختار المستندات> nccwork ونكتب أسم الملف (**تدريب**) ثم ننقر على زر **حفظ**، ونترك العرض التقديمي مفتوح.

۞۞۞۞۞

المجموعة الرابعة

*** سوف يكون مفتوحاً أمامك العرض التقديمي (المكتبة)***

*** س١/ اضف النص: نفتح ايام الجمعة إلى مربع النص الموجود في الركن الايمن اسفل الشريحة ١؟**

ج/ ننتقل للشريحة ١، وننقر داخل مربع النص ونكتب **نفتح أيام الجمعة**، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

*** س٢/اضف النص: نشاطات عديدة بعد النص: تسمح هذه الرابطة...يمنح الاعضاء في الشريحة ٢؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٢، ننقر بعد كلمة **الأعضاء** ونضغط مسافة ثم نكتب **نشاطات عديدة**، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

*** س٣/ غير نوع الخط لنص العنوان: رابطة الكتاب في الشريحة ٢ إلى Arial؟**

ج/ ننقر ٣ نقرات على نص العنوان: **رابطة الكتاب** لتحديده، ثم نغير نوع الخط بفتح القائمة المنسدلة **للخط** في شريط أدوات التنسيق، ونختار نوع الخط **Arial** ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

*** س٤/ في الشريحة ٤، غير خط القائمة النقطية بجعله غامقًا؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٤، ثم نقوم بتحديد **القائمة** (بالنقر والسحب **أو** ننقر داخل النص ثم نضغط على Ctrl ✦ حرفA **أو** ننقر قبل جملة **عند الافتتاح** ونضغط على زر Shift من لوحة المفاتيح ونستمر بالضغط عليه ثم ننقر بعد جملة كتب

التاريخ) بعـد تحديـدها بإحـدى الطـرق ننقـر علـى زر **غـامق** في شـريط أدوات التنسيق وهو على شكل **B**، وننقر بعيدًا للتثبيت.

✱ **س٥/ في الشريحة ٣ غير لون الخط القائمة النقطية إلى اي لون ماعدا اللونين الأسود او الأبيض؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٣، ثم نقوم بتحديد **القائمة** (بالنقر والسحب **أو** ننقـر داخـل النص ثم نضغط على Ctrl ✤ حرفA **أو** ننقر قبل كلمة **مجموعة** ونضغط علـى زر **Shift** من لوحة المفاتيح ونستمر بالضغط عليه ثم ننقر بعد كلمة **المزيد**) بعد تحديدها بإحدى الطرق ننقر على زر **لون الخط** ونفتح القائمة المنسدلة ونختـار أي لون ماعدا الأبيض أو الأسود، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

✱ **س٦/ قم بمحاذاة نص العنوان: ماذا يتضمن العرض إلى اليسار في الشريحة ٣؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٣، وننقر ٣ نقرات على نص العنوان: **ماذا يتضـمن العـرض** لتحديده بالكامل، ثم ننقر على زر **محاذاة إلى اليسار** في شريط أدوات التنسيق، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

✱ **س٧/ في الشريحة ٤ غير التعداد النقطي الذي يظهر على شكل مربعات إلى رموز دائرية؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٤، ثم نقوم بتحديد **القائمة** (بالنقر والسـحب **أو** ننقـر داخـل النص ثم نضغط على Ctrl ✤ حرفA **أو** ننقر قبل جملة **عند الافتتـاح** ونضـغط على زر Shift من لوحة المفاتيح ونستمر بالضغط عليه ثم ننقر بعـد جملـة **كتـب التاريخ**) بعد تحديدها بإحدى الطرق مـن قائمـة تنسـيق> تعـداد نقطـي ورقمـي

يظهر مربع الحوار نختار رموز دائرية * **الاختيار الثاني** * ثم موافق، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

* **س٨/ ادرج صورة. bmpكتاب الموجودة في المجلد My document\nccworkفي المساحة الفارغة في الشريحة ٣؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٣، ثم ننقر مرة واحدة على مكان **الصورة**، ومن قائمة إدراج> صورة> من ملف، تظهر شاشة المواقع نختار المستندات> nccwork> صورة **الكتاب**، ثم ننقر على زر إدراج أو ننقر على الصورة نقرتين لإضافتها،ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

* **س٩/ انقل نص العنوان: مكتبة المتنبي في الشريحة ١ إلى مربع نص العنوان في الشريحة ٢ الموجودة في العرض التقديمي. pptكتاب الإنترنت؟**

ج/ ننتقل للشريحة١، ثم ننقر ٣ نقرات على نص العنوان: **مكتبة المتنبي** لتحديده، ومن قائمة تحرير> قص، ثم ننتقل للعرض التقديمي **كتاب الإنترنت** (إذا كان مفتوح من شريط المهام أومن قائمة ملف **وإذا** لم يكن مفتوح نذهب إلى إبدأ> المستندات> nccwork> كتاب الإنترنت)، نختار الشريحة ٢، ثم ننقر نقرة واحدة داخل مربع **نص العنوان**، ومن قائمة تحرير> لصق، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

* **س١٠/ عد إلى العرض التقديمي مكتبة.ppt وغير حجم الصورة الموجودة في الشريحة ١ لتصبح بعرض ٦ سم وارتفاع ٦ سم؟**

ج/ ننتقل إلى العرض التقديمي **مكتبة** (من شريط المهام أومن قائمة ملف أو قائمة إطار)، ونختار الشريحة ١، ثم ننقر مرة واحدة على **الصورة**، ومن قائمة تنسيق> صورة، نختار تبويب حجم، ثم نلاحظ بالوسط أسفل العنوان **مقياس** ٣

خيارات (نلغي علامة ☑ من جميع الثلاثة إذا وجد)، ثم نكتب بالأعلى أسفل العنوان **حجم واستدارة** الارتفاع والعرض المطلوب (لايلزم كتابة *سم*، فقط اكتب الرقم) ثم موافق... انتبه بـ **الأول** الغ الصح الموجود بالوسط إن وجد ثم اكتب العرض والارتفاع، وليس العكس...، ثم نقر بعيدًا للتثبيت.

✹ **س١١/ طبق تأثير الحركة الانتقالية تعليب إلى الخارج على جميع الشرائح؟**

ج/ من قائمة عرض الشرائح> المراحل الانتقالية للشرائح، ومن جزء المهام نختار **تعليب إلى الخارج**، ثم ننقر على زر **تطبيق على كافة الشرائح** الموجود بالأسفل.

✹ **س١٢/ احذف الشريحة الأخيرة بالعرض التقديمي؟**

ج/ ننتقل للشريحة الأخيرة ٥، ومن قائمة تحرير> حذف شريحة.

۞۞۞۞۞

المجموعة الخامسة

*** سوف يكون مفتوحاً أمامك العرض التقديمي (علوم)***

✹ **س١/ افتح العرض التقديمي المدرسة الثانوية من المجلد My document\nccwork واكتب النص التالي: نوفر لجميع الطلاب مستويات عالية من الثقافة في الشريحة ١، ثم احفظ العرض التقديمي؟**

ج/ من إبدأ> المستندات>nccwork> **المدرسة الثانوية**، ثم نختار الشريحة ١، وننقر لإضافة **العنوان الفرعي** بكتابة النص الموجود بالسؤال، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت، ثم من قائمة ملف> حفظ.

✱ س٢/ اختر العرض التقديمي علوم واحفظه بتنسيق قالب التصميم في المجلد My document\nccwork؟

ج/ نختار العرض التقديمي علوم، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع نختار المستندات> nccwork، ثم ننقر لفتح القائمة المنسدلة **حفظ بنوع** ونختار **Design Template**، ثم ننقر على زر **حفظ**.

✱ س٣/ عد إلى العرض التقديمي المدرسة الثانوية، وانتقل إلى الشريحة ٢، ثم احذف كلمة مسودة؟

ج/ ننتقل إلى العرض **المدرسة الثانوية**، ثم نختار الشريحة ٢، وننقر نقر مزدوج على كلمة **مسودة** لتحديدها (تجدونها بالركن الأيمن الأسفل)، ثم من تحرير> مسح أو بالنقر على **Delete** من لوحة المفاتيح، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

✱ س٤/ استخدم فهرس التعليمات للبحث عن كلمة عرض تقديمي، واختر موضوع إنشاء عرض تقديمي جديد اعتبارًا من عرض تقديمي موجود لعرضه، انسخ البند الثالث الذي يبدأ بـ في قائمة الملفات... ثم الصقه في مربع النص الموجود في الشريحة التي عنوانها عرض الشرائح، ملحوظة ابحث في مواضع التعليمات بدون اتصال وضمّن النقطة الموجودة في نهاية الفقرة؟

ج/ من قائمة تعليمات> تعليمات Office Power Point Microsoft، وفي جزء المهام نكتب بالبحث **عرض تقديمي**، ثم **مفتاح الإدخال Enter** من لوحة المفاتيح **أو** بالنقر على الزر **الأخضر** لبدأ البحث، ونختار موضوع **إنشاء عرض تقديمي جديد اعتبارًا من عرض تقديمي موجود** لعرضه، ثم ننقر على **البند الثالث**، ٣ نقرات لتحديده بالكامل، ثم بالزر الأيمن> Copy ونختار الشريحة التي عنوانها **عرض الشرائح** ثم ننقر لإضافة النص ومن تحرير> لصق...

(ملاحظة: يمكن ما يطلع معك الموضوع المطلوب تأكد من كتابة كلمة **عرض تقديمي**، ثم بالأسفل بجزء المهام أسفل البحث نفتح القائمة المنسدلة ونختار **مساعدة**، ثم ننقر على الزر **الأخضر** لبدأ البحث، وعندما يبدأ ننتظر ثواني ثم ننقر على زر توقف وهو **زر دائري** باللون **الأحمر**، وإن شاء الله تجد الموضوع المطلوب)...

❋ **س٥/أضف النص ثانوية الكندي في تذييل الصفحة وطبقه على جميع الشرائح؟**

ج/ من قائمة عرض> رأس وتذييل الصفحة، يظهر مربع أسفل العنوان **تذييل الصفحة** ننقر و نكتب **ثانوية الكندي**، ثم ننقر على زر **تطبيق على الكل**.

❋ **س٦/ اضف شريحة جديدة بعد الشريحة ٥ بحيث يعرض فيها العنوان في الأعلى ويظهر فيها النص في الجهة اليسرى كما تظهر قصاصة فنية في الجهة اليمنى؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٥، ثم من قائمة ادراج> شريحة جديدة، ومن جزء المهام نحدد تخطيط الشريحة المطلوب (تجدونها الثانية أسفل تخطيطات أخرى).

❋ **س٧/ غير تخطيط الشريحة ٥ إلى فارغ؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٥، ثم من جزء المهام نحدد تخطيط **فارغ** (تجدونها الثانية أسفل تخطيطات المحتوى).

❋ **س٨/ احذف صورة المدرسة من الشريحة الرئيسية؟**

ج/ من قائمة عرض> رئيسي> الشريحة الرئيسية، ثم ننقر على الصورة نقرة واحدة لتظهر مقابض التحكم، ومن قائمة تحرير> مسح أو بالنقر على **Delete** من لوحة المفاتيح.

* س٩/إذا أردت تغيير حجم الكائنات (مثلاً مربعات النص) في الشريحة، ما نمط العرض الذي لا تستطيع استخدامه؟

ج/ الإجابة الصحيحة أ، ننتقل للشريحة ٩ وننقر عند نهاية كلمة **الإجابة** ثم نضغط مسافة واحدة ونكتب أ.

* س١٠/ طبق قالب التصميم Blends على جميع الشرائح؟

ج/ من قائمة تنسيق> تصميم الشرائح، وفي جزء المهام نختار **Blends** (يوجد بالعد من الأسفل في السطر الثالث)، ونفتح القائمة المنسدلة الخاصة به ثم ننقر على **تطبيق على كافة الشرائح** أو بالنقر عليها لإضافتها مباشرة.

* س١١/ غير طريقة عرض العرض التقديمي إلى عرض فارز الشرائح؟

ج/ من قائمة عرض> فارز الشرائح.

۞۞۞۞۞

المجموعة السادسة

*** سوف يكون مفتوحاً أمامك العرض التقديمي (الكائنات المائية أو حيوانات)***

* س١/افتح العرض التقديمي الحياة البحرية من المجلد My Document\nccwork واكتب به: معرفة ما تحت البحار دون أن تبلل قدميك في الشريحة ١؟

ج/ من إبدأ> المستندات> nccwork> الحياة البحرية، ثم في الشريحة ١ ننقر لإضافة العنوان الفرعي ونكتب **معرفة ما تحت البحار دون أن تبلل قدميك**، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

* **س٢/ احفظ العرض التقديمي الكائنات المائية باسم معلومات عن الكائنات المائية في المجلد My document\nccwork؟**

ج/ ننتقل للعرض التقديمي **الكائنات المائية** من (شريط المهام أو من قائمة اطار أو من قائمة ملف) ثم من قائمة ملف> حفظ باسم وتظهر شاشة المواقع لمختار المستندات> nccwork، ثم نكتب اسم العرض **معلومات عن الكائنات المائية**، ثم ننقر على زر **حفظ**.

* **س٣/ اختر العرض التقديمي حيوانات واحفظه بتنسيق قالب في المجلد My document\nccwork؟**

ج/ ننتقل للعرض التقديمي **حيوانات**، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم وتظهر شاشة المواقع لمختار المستندات> nccwork، ونفتح القائمة المنسدلة لحفظ بنوع ولمختار **Design Template** ثم ننقر على زر **حفظ**.

* **س٤/ عد للعرض التقديمي الحياة البحرية، واستخدم فهرس التعليمات للبحث عن كلمة شريحة رئيسية، واختر موضوع استكشاف اخطاء الشرائح الرئيسية واصلاحها لعرضه، ثم انسخ العنوان استكشاف اخطاء... واصلاحها، ثم الصقة في مربع النص في الشريحة ٦؟**

ج/ ننتقل للعرض التقديمي **الحياة البحرية**، ثم من قائمة تعليمات> تعليمات Microsoft Power Point Office، وفي جزء المهام نكتب بالبحث شريحة رئيسية، ثم مفتاح الإدخال Enter، ولمختار موضوع **استكشاف اخطاء الشرائح الرئيسية واصلاحها** لعرضه، ثم ننقر على العنوان **استكشاف اخطاء... واصلاحها** ٣ نقرات لتحديده بالكامل، ثم بالزر الأيمن> **Copy** ولمختار الشريحة ٦ ثم ننقر لأضافة النص ومن تحرير> لصق.

(ملاحظة: تأكد من كتابة كلمة **شريحة رئيسية**، ثم بالأسفل بجزء المهام اسفل البحث نفتح القائمة المنسدلة ونختار **مساعدة**، ثم ننقر على الزر **الأخضر** لبدأ البحث، وعندما يبدأ ننتظر ثواني ثم ننقر على **توقف** وهو زر دائري باللون **الأحمر**، لتجد الموضوع المطلوب)...

✱ **س٥/ غير الاسم في معلومات المستخدم إلى الوقت الحالي الذي تجري عليه الاختبار، حيث تخب كتابة الوقت بالشكل التالي: hh:mm (مثال ١٨:٠٥، مستخدمًا تنسيق وحدة الـ ٢٤ ساعة)، ثم احفظ العرض التقديمي؟**

ج/ من قائمة أدوات> خيارات ثم تبويب عام، أسفل العنوان **معلومات المستخدم** بجانب خانة **الاسم** (نكتب الوقت الحالي الظاهر في الركن الأيسر من شريط المهام)، ونترك خانة **الأحرف الأولى** أسفله مثل ماهي، ثم موافق، ثم من قائمة ملف> حفظ.

✱ **س٦/ اضف التاريخ ٠٣/٠٥/٢١ كتاريخًا ثابتًا في تذييل الصفحة ثم طبقه على جميع شرائح العرض التقديمي؟**

ج/ من قائمة عرض> رأس وتذييل الصفحة، ثم ننقر على **ثابت** ونكتب التاريخ **بالترتيب**.. يعني **اليوم** ثم فاصل ثم **الشهر** ثم فاصل ثم **السنة** (بيطلع معك بالمقلوب، خله مثل ما هو، **صح عليك**)، ثم ننقر على زر **تطبيق على الكل**. وسوف يظهر معك بشكل صحيح غير مقلوب.

❋ **س٧/ ادرج شريحة جديدة على ان تكون اخر شريحة بالعرض التقديمي، وحدد تخطيط الشريحة بحيث يكون العنوان في الأعلى والنص في الجهة اليمنى وقصاصة فنية في الجهة اليسرى؟**

ج/ ننقر أسفل جميع الشرائح، ثم من قائمة ادراج> شريحة جديدة، ومن جزء المهام نختار شكل تخطيط الشريحة مثل ماهو مطلوب (توجد في السطر الأول أسفل تخطيطات أخرى) ثم ننقر عليها لاضافتها.

❋ **س٨/ غير تخطيط الشريحة ٣ إلى شريحة فارغة؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٣، ثم من جزء المهام ننقر على التخطيط الفارغ لاضافتها (توجد في السطر الأول أسفل تخطيطات المحتوى).

❋ **س٩/ غير لون التعبئة لمربع النص في الشريحة ٢ إلى لون اخر غير الابيض او الأسود او التلقائي؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٢، ثم ننقر داخل مربع النص أي داخل القائمة النقطية (**القائمة النقطية** هي **مربع النص**، لأن اللي بالأعلى يسمى **مربع العنوان**)، ثم من قائمة تنسيق> عنصر نائب ثم اسفل **التعبئة** نفتح القائمة المنسدلة **للون** ونختار أي لون غير الأبيض أو الأسود، ثم موافق، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

❋ **س١٠/ انسخ اي صورة في الشريحة ٥، والصقها في الشريحة الرئيسية، في الركن السفلي الايمن للشريحة؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٥، وننقر على أي صورة ومن قائمة تحرير> نسخ، ثم من قائمة عرض> رئيسي> الشريحة الرئيسية، وننقر في **الركن الأيمن السفلي**، ومن قائمة تحرير> لصق، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

* **س١١/ طبق قالب التصميم كبسولات Capsules على جميع الشرائح؟**

ج/ من قائمة تنسيق> تصميم الشرائح ونختار **كبسولات** (يوجد بالعد من الأسفل في السطر الخامس)، ثم نفتح القائمة المنسدلة به ونختار استبدال كافة التصاميم، أو بالنقر عليها لاستبدالها مباشرة.

* **س١٢/ غير طريقة العرض التقديمي إلى عرض فارز الشرائح؟**

ج/ من قائمة عرض> فارز الشرائح.

✡✡✡✡✡

المجموعة السابعة

*** سوف يكون مفتوحاً أمامك العرض التقديمي (المبيعات المؤقتة أو السنة الماضية)***

* **س١/افتح العرض التقديمي مبيعات٢٠٠٠.ppt من المجلد My document\nccwork، احفظ العرض التقديمي باسم المبيعات السنوية في المجلد My document\nccwork؟**

ج/ من إبدأ> المستندات> nccwork> **مبيعات ٢٠٠٠**، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم تظهر شاشة المواقع نختار المستندات> nccwork ونكتب أسم الملف **المبيعات السنوية**، ثم ننقر على زر حفظ.

* **س٢/ انشئ عرضًا تقديميًا جديدًا بشريحة فارغة واحفظه باسم (المبيعات.ppt) في المجلد My document\nccwork؟**

ج/ من قائمة ملف> جديد> ومن جزء المهام نختار **عرض تقديمي فارغ**، ثم نختار تخطيط الشريحة **فارغ** من جزء المهام (أول سطر تحت تخطيطات المحتوى)، ثم

من قائمة ملف> حفظ باسم تظهر شاشة المواقع نختار المستندات> nccwork ونكتب اسم الملف **المبيعات**، ثم ننقر على زر **حفظ**.

* **س٣/ اغلق العرض التقديمي المبيعات المؤقتة ppt؟**

ج/ ننتقل للعرض التقديمي **المبيعات المؤقتة** (من شريط المهام أومن قائمة ملف أو من قائمة إطار)، ثم من قائمة ملف> إغلاق * إغلاق وليس **إنهاء** *... لأن الخيار **إنهاء** سوف يغلق البرنامج بالكامل...

* **س٤/ اختر العرض التقديمي (السنة الماضية.ppt) واضبط تكبير الشريحة على ٥٠٪؟**

ج/ ننتقل للعرض التقديمي **السنة الماضية** (من شريط المهام أومن قائمة ملف أو من قائمة إطار)، ثم من قائمة عرض> تكبير / تصغير، سوف يظهر مربع حوار نختار ٥٠■ ثم موافق **أو** ننقر على زر **تكبير / تصغير** الموجود في شريط أدوات التنسيق ونختار من القائمة المنسدلة ٥٠■، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

* **س٥/ اضف شريحة جديدة بعد الشريحة ٤ بتخطيط عنوان في الأعلى، ونص على اليسار، وتخطيط على اليمين؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٤، ثم من قائمة إدراج> شريحة جديدة، ومن جزء المهام نختار التخطيط المطلوب (يوجد * في السطر الثاني * أسفل تخطيطات أخرى).

* **س٦/ عين تخطيط الشريحة ذات العنوان (توقعات) بفارغ؟**

ج/ ننتقل للشريحة ذات العنوان: **التوقعات** وهي الشريحة رقم ٧، ومن جزء المهام نختار التخطيط **الفارغ** (يوجد * في السطر الأول * أسفل تخطيطات المحتوى).

س٧/ عين قالب التصميم للعرض التقديمي Blends؟

ج/ من قائمة تنسيق> تصميم الشرائح، ومن جزء المهام نختار التصميم المطلوب (يوجد بالعد من الأسفل في السطر الثالث).

س٨/ ادرج النص المبيعات المباشرة اعلى ويسار الشريحة الرئيسية؟

ج/ من قائمة عرض> رئيسي> الشريحة الرئيسية، ثم ننقر مكان العنوان ونكتب النص: **المبيعات المباشرة**، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

س٩/ اضف النص www.windowdirect.com في تذييل جميع الشرائح؟

ج/ من قائمة عرض> رأس وتذييل الصفحة، ثم ننقر داخل مربع **تذييل الصفحة** ونكتب النص **www.windowdirect.com**، ثم ننقر على زر **تطبيق على الكل**.

س١٠/ طبق الترقيم التلقائي لجميع الشرائح في القسم الايمن للتذييل؟

ج/ من قائمة عرض> رأس وتذييل الصفحة، ثم نضع علامة ☑أمام رقم الشريحة، ثم ننقر على زر **تطبيق على الكل**.

س١١/ اضبط العرض التقديمي على عرض فارز للشرائح. من فضلك لا تغلق العرض التقديمي كي لا تفقد درجات هذا التمرين؟

ج/ من قائمة عرض> فارز الشرائح، ونترك العرض التقديمي مفتوح.

۞۞۞۞۞

المجموعة الثامنة

*** سوف يكون مفتوحاًأمامك العرض التقديمي (نموذج أو سيارة)***

* **س١/ انشئ عرضًا تقديميًا جديدًا بشريحة فارغة، احفظ العرض التقديمي باسم (.السيارة الرياضية.ppt) في المجلد My document\nccwork؟**

ج/ من قائمة ملف> جديد> ومن جزء المهام نختارعرض **تقديمي فارغ**، ثم نختار تخطيط الشريحة **فارغ** من جزء المهام (أول سطر تحت تخطيطات المحتوى)، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم تظهر شاشة المواقع نختار المستندات> nccwork ونكتب أسم الملف **السيارة الرياضية**، ثم ننقر على زر **حفظ**.

* **س٢/ اختر العرض التقديمي (.pptنموذج) واكتب النص: (المسودة الاخيرة للموافقة) في مربع النص بالشريحة ١؟**

ج/ ننتقل إلى العرض التقديمي **نموذج** (من شريط المهام أومن قائمة ملف أو قائمة إطار)، ونختار الشريحة ١، ثم ننقر مرة واحدة داخل مربع **العنوان الفرعي** ونكتب النص: المسودة **الأخيرة للموافقة**، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

* **س٣/ احفظ التغييرات واغلق العرض التقديمي؟**

ج/ من قائمة ملف> حفظ، ثم من قائمة ملف> **إغلاق** (إغلاق وليس إنهاء * لأن **إنهاء** سوف يغلق برنامج البوربوينت – أي جميع العروض المفتوحة سوف تغلق –).

❋ س٤/ عد إلى العرض التقديمي (.pptسيارة) واظهر شريط أدوات ويب؟

ج/ ننتقل إلى العرض التقديمي **سيارة** (من شريط المهام أومن قائمة ملف أو قائمة إطار)، ثم من قائمة عرض> أشرطة أدوات> ويب.

❋ س٥/ اضف شريحة جديدة كاخر شريحة في العرض التقديمي، اختر التخطيط بحيث يكون العنوان في الاعلى، والنص في الجهة اليسرى، والتخطيط في الجهة اليمنى؟

ج/ ننقر أسفل جميع الشرائح، ثم من إدراج> شريحة جديدة، ومن جزء المهام نختار التخطيط المطلوب (يوجد في السطر الثاني أسفل تخطيطات أخرى).

❋ س٦/ غير تخطيط الشريحة ٥ إلى عنوان وعنوان فرعي؟

ج/ ننتقل للشريحة ٥، ومن جزء المهام نختار التخطيط المطلوب (يوجد بالسطر الأول أسفل تخطيطات النص - اسم التخطيط ❋ **شريحة عنوان** ❋).

❋ س٧/ طبق قالب التصميم Blends على العرض التقديمي؟

ج/ من قائمة تنسيق> تصميم الشرائح، ومن جزء المهام نختار التصميم المطلوب (يوجد بالعد من الأسفل في السطر الثالث).

❋ س٨/ غير لون الخلفية للشريحة ٤ لأي لون عدا اللونين الأسود او الأبيض؟

ج/ ننتقل للشريحة ٤، ثم من قائمة تنسيق> خلفية سوف يظهر مربع حوار نفتح القائمة المنسدلة **للون** ونختار أي لون غير الأسود أو الأبيض، ثم ننقر على زر **تطبيق** ❋ ننقر على زر **تطبيق** وليس **تطبيق على الكل** ❋.

❋ س٩/ ادرج صورة My document\nccworkسيارة.bmp في الزاوية اليمنى أسفل الشريحة الرئيسية؟

ج/ من قائمة عرض> رئيسي> الشريحة الرئيسية، ثم ننقر في **الركن الأيمن السفلي**، ومن قائمة إدراج> صورة> من ملف، تظهر شاشة المواقع لنختار المستندات> nccwork> صورة **سيارة**، ثم ننقر على زر **إدراج** أو ننقر على الصورة نقرتين لإضافتها، (إذا ظهرت الصورة في أي مكان آخر نقوم بالنقر عليها مرة واحدة حتى تظهر مقابض التحكم ثم نسحبها إلى المكان المطلوب في السؤال ❋ الركن الأيمن السفلي ❋)، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

❋ س١٠/ اضف تاريخًا يتحدث تلقائيًا في تذييل العرض التقديمي؟

ج/ من قائمة عرض> رأس وتذييل الصفحة، يظهر مربع الحوار أسفل كلمة **التاريخ والوقت** نختار **تحديث تلقائي** ثم ننقر على زر **تطبيق على الكل**.

❋ س١١/ اضبط العرض التقديمي على عرض فارز الشرائح؟

ج/ من قائمة عرض> فارز الشرائح.

✡✡✡✡✡

المجموعة التاسعة

*** سوف يكون مفتوحاًأمامك العرض التقديمي (التقنيات)***

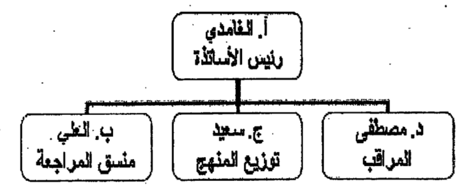
*** س١/ عدل في ورقة بيانات التخطيط الموجود في الشريحة ٦ بتغيير نتيجة ممتاز المحققة من قبل المجموعة ٤ من ٥٢ إلى ٧٢؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٦، ثم بالنقر المزدوج على التخطيط لتظهر **ورقة البيانات** ثم ننقر على الرقم ٥٢ ونمسحه ونكتب ٧٢، ثم ننقر بعيدًا داخل **ورقة البيانات** لتثبيت الرقم.

*** س٢/ غير نوع التخطيط الموجود في الشريحة ٩ إلى تخطيط شريطي؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٩، ثم بالنقر المزدوج على التخطيط لتحريره ومن قائمة تخطيط> نوع التخطيط يظهر مربع حوار نختار **شريط** ثم **موافق**.

*** س٣/ ادرج تخطيطًا هيكليًا في الشريحة ١٢ كما هو موضح بالأسفل؟**



*** س٤/ أزل المربع الذي يحوي على الرواية في التخطيط الهيكلي في الشريحة ١٠؟**

ج/ ننتقل للشريحة ١٠، ثم بالنقر داخل المربع وليس فوق **كلمة الرواية**، ثم من قائمة تحرير> مسح أو **Delete** من لوحة المفاتيح.

* **س٥/ اضف مستطيلاً بالأشكال التلقائية في الشريحة ٣ بنفس حجم ومكان المستطيلات في الشرائح الأخرى تقريبًا؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٣، ثم نرسم المستطيل من الأشكال التلقائية الموجود في شريط الرسم بالأسفل (نرسم المستطيل بنفس المكان والحجم للشرائح الأخرى – الجهة اليسرى السفلى _ تقريبًا).

* **س٦/ غير لون الخلفية لشكل النجمة في الشريحة ٥ لأي لون ماعدا الأسود او الأبيض او التلقائي؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٥، ثم بالنقر على شكل **النجمة** لتظهر مقابض التحكم، ومن قائمة تنسيق> شكل تلقائي يظهر مربع حوار أسفل عنوان **تعبئة** نفتح القائمة المنسدلة **للون** ونختار أي لون غير الأبيض أو الأسود أو الحالي، ثم ننقر على زر **موافق**، ثم ننقر بعيدًا عن النجمة للتثبيت.

س٧/ أجر استدارة لشكل السهم في الشريحة ٦ بمقدار ٩٠ ^{o}؟

ج/ ننتقل للشريحة ٦، ثم بالنقر على شكل السهم لتظهر مقابض التحكم، ومن قائمة تنسيق> شكل تلقائي يظهر مربع حوار نختار تبويب **حجم**، وفي خانة **الاستدارة** نكتب الرقم ٩٠ (لايلزم كتابة رمز درجة) ثم موافق.

* **س٨/ اجعل جميع الدوائر في الشريحة ٧ خلف النص؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٧، ثم ننقر على الدائرة الأولى ◄ ctrl ◄ الدائرة الثانية (وذلك لتحديدهما) ثم بالنقر بزر الفأرة الأيمن على إحدى الدائرتين> ترتيب> إرسال إلى الخلف **أو طريقة أخرى** بالنقر على زر رسم الموجود في شريط أدوات الرسم بالأسفل، وعند فتح القائمة المنسدلة لزر رسم> ترتيب> إرسال إلى

الخلف * يمكن تطبيق إرسال إلى الخلف كل دائرة على حدة بدون تحديدهما معًا *، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

س٩/ امسح التخطيط في الشريحة ٤؟

ج/ ننتقل للشريحة ٤، ثم ننقر على التخطيط نقرة واحدة ومن قائمة تحرير> مسح أو Delete من لوحة المفاتيح.

س١٠/ غير حجم الشرائح من اجل جهاز العرض؟

ج/ من قائمة ملف> إعداد الصفحة ونفتح القائمة المنسدلة أسفل العنوان **تغيير حجم الشرائح من أجل**: ونختار **جهاز العرض** ثم موافق.

س١١/ اضف ملحوظات المتكلم: عليك دائمًا ان تحاول التخطيط لمراجعتك للشريحة ٣؟

س١٢/ انسخ الشريحة ٨، والصقها كشريحة جديدة في نهاية العرض التقديمي؟

ج/ ننتقل للشريحة ٨، ثم من قائمة تحرير> نسخ، ونضع مؤشر الفأرة آآآخر الشرائح ثم من قائمة تحرير> لصق.

✿✿✿✿✿

المجموعة العاشرة

* سوف يكون مفتوحاً أمامك العرض التقديمي (إخوان)*

*** س١/ باستخدام جدول البيانات للتخطيط الموجود على الشريحة ٣، اكتب البيانات التالية:**

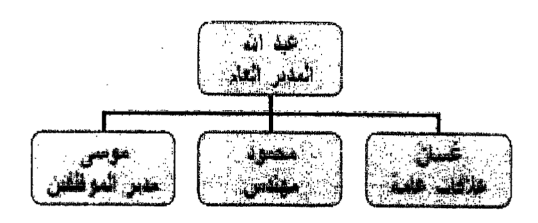
		A	B	C
		يناير	فبراير	مارس
١	المنتج ١	١١٢	١٢١	١٣٢
٢	المنتج ٢	٩٦	١٠٤	١٠٢
٣	المنتج ٣	٢٥٠	٢٥٤	٢٥٨

ج / ننتقل للشريحة ٣، وننقر نقر مزدوج على التخطيط الموجود لتحريره وظهور ورقة البيانات، ثم نقوم بكتابة البيانات تمامًا كالبيانات في السؤال (**انتبه**: أول صف مختفي لأنه محطين **تجميد للألواح**، أنت انقر داخل ورقة البيانات وحرك الفأرة للأعلى وسوف يظهر المنتج رقم ١)، بعد الانتهاء من كتابة البيانات ننقر بعيدًا عن الأرقام داخل **ورقة البيانات** وذلك لتثبيت **الأرقام فقط**.

*** س٢/ غيري التخطيط الدائري في الشريحة ٧ إلى تخطيط أعمدة؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٧، ثم ننقر نقر مزدوج على التخطيط لتحريره، ثم من قائمة تخطيط> نوع التخطيط، يظهر مربع حوار لختار **عمودي** ثم موافق.

س٣/ انشئ تخطيطًا هيكليًا في الشريحة ٢، كما هو مبين:



ج/ ننتقل للشريحة ٢، ثم ننقر نقر مزدوج لإضافة التخطيط بإختياره ثم موافق، ونقوم بكتابة البيانات مثل الموجود بالسؤال، ثم ننقر بعيداً للتثبيت...(انتبه فيه من البيانات **عبد الله** اكتبه مثل ما هو يعني **عبد** ثم مسافة ثم **الله**، وليس **عبدالله** بدون مسافة، يحسبه كمبيوتر التصحيح لك **خطأ**).

س٤/ اضف مربع مرؤوس مكتوب بداخله النص درجة ٢ اسفل الصندوق المنتج ٢، على التخطيط الهيكلي في الشريحة ٥؟

ج/ ننتقل للشريحة ٥، وننقر على مربع **المنتج٢**، ثم من شريط أدوات **تخطيط هيكلي** الظاهر ننقر على زر **إدراج شكل** بفتح القائمة المنسدلة، ونختار مرؤوس، ثم ننقر داخله ونكتب **درجة ٢**، ثم ننقر بعيداً للتثبيت...(انتبه يوجد **مسافة واحدة فقط** بين كلمة درجة والرقم ٢).

س٥/ اضف مربع نص إلى الشريحة ٧، واكتب: التطوير خلال ٠٣/٠٢؟

ج/ ننتقل للشريحة ٧، ثم من قائمة إدراج> مربع نص، ثم بالنقر والسحب بالفأرة نقوم برسم المربع بالمكان الفارغ بالأسفل، ونكتب بداخله **التطوير خلال ٠٣/٠٢**، ثم ننقر بعيداً للتثبيت. (انتبه علامة الفاصل / هي نفسها علامة القسمة الموجودة بالجزء الأيمن الخاص بالأرقام في لوحة المفاتيح).

س٦/ غير لون المستطيل الموجود بالشريحة ٤ إلى اي لون غير اللون الأبيض او الأسود او التلقائي؟

ج/ ننتقل للشريحة ٤، ثم ننقر على المستطيل حتى تظهر مقابض التحكم حوله (انتبه.. **فيه مربع نص وفيه تخطيط**، أنت انقر على الجزء **الأيسر الأسفل** من **المستطيل** وتأكد من **ظهور مقابض التحكم حول المستطيل** وليس حول التخطيط أو مربع النص)، ثم من قائمة تنسيق> شكل تلقائي يظهر مربع الحوار تحت العنوان **تعبئة** نفتح القائمة المنسدلة **للون** ونختار أي لون غير الأبيض أو الأسود أو التلقائي (المقصود بالتلقائي أي الحالي)، ثم موافق، ثم ننقر بعيداً للتثبيت..

س٧/ قم بتدوير المستطيل الموجود في أعلى الشريحة ١ بمقدار ٤٥°؟

ج/ ننتقل للشريحة ١، ثم ننقر على المستطيل مرة واحدة حتى تظهر مقابض التحكم، ومن قائمة تنسيق> شكل تلقائي، ثم من تبويب **حجم** نكتب بجانب **الاستدارة ٤٥**

(لايلزم كتابة **رمز الدرجة**، اكتب **الرقم فقط**)، ثم موافق، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

❋ س٨/ انقل الاسطوانة الموجودة بالشريحة ١ إلى الزاوية اليمنى السفلى لنفس الشريحة؟

ج/ ننقر على الاسطوانة حتى تظهر المقابض، ثم نضع مؤشر الفأرة على الاسطوانة حتى يتحول المؤشر إلى **سهمين متقاطعين**، ثم بالنقر والسحب إلى الزاوية اليمنى السفلى،،، ثم ننقر بعيداً للتثبيت...

(**انتبه**.. حتى يتحول مؤشر الفأرة إلى سهمين متقاطعين، ثم اسحبه، لأن لو سحبت بدون ما يظهر السهمين المتقاطعين، يكون بذالك غيرت من **حجم الاسطوانة**، وليس **النقل**).

❋ س٩/ انقل التخطيط الموجود بالشريحة ٤ إلى الشريحة ٨؟

ج/ ننتقل للشريحة ٤ ثم بالنقر مرة واحدة على التخطيط ومن قائمة تحرير> قص، ثم نختار الشريحة ٨ وننقر مكان التخطيط، ثم من قائمة تحرير> لصق، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

❋ س١٠/ غير حجم الشرائح من اجل شرائح ٣٥ مم؟

ج/ من قائمة ملف> اعداد الصفحة، يظهر مربع حوار نفتح القائمة المنسدلة لـ **تغيير حجم الشرائح من أجل:**، ونختار **شرائح ٣٥ مم**، ثم **موافق**.

❋ س١١/ غير إعدادات الصفحة لتغيير اتجاه شرائح العرض التقديمي إلى الاتجاه الأفقي؟

ج/ من قائمة ملف> اعداد الصفحة، يظهر مربع أسفل عنوان **اتجاه** يوجد شرائح نختار **أفقي**، ثم موافق.

✱ س١٢/ انقل الشريحة ٦ لتصبح في نهاية العرض التقديمي؟

ج/ ننتقل للشريحة ٦، ثم من قائمة تحرير> قص (سوف يظهر تحذير انقر على موافق)، ثم ننقر بمؤشر الفأرة أسفل جميع الشرائح، ثم من قائمة تحرير> لصق.

✡✡✡✡✡

المجموعة الحادية عشرة

✱ سوف يكون مفتوحاً أمامك العرض التقديمي (مفكرة)✱

✱ س١/ اكتب البيانات المبينة بالأسفل في جدول البيانات للمخطط الموجود في الشريحة ٥؟

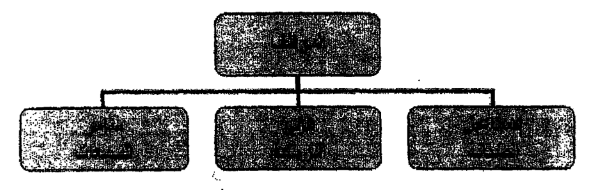
		A	B	C	D
		سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
١	احمد	٢٠,٤	٢٧,٤	٩٠	٢٠,٤
٢	رامة	٣٠,٦	٣٨,٦	٣٤,٦	٣١,٦
٣	رشد	٤٥,٩	٤٦,٩	٤٥	٤٣,٩

ج/ ننتقل للشريحة ٥، وننقر نقرتين على التخطيط لتحريره وظهور ورقة البيانات، ثم نقوم بكتابة البيانات داخل الورقة (✱ تنقل جميعها كما في السؤال ✱ من عناوين وأسماء وأرقام) بعد الانتهاء ننقر داخل خلية فارغة في ورقة البيانات لتثبيت البيانات المدخلة.

س٢/ قم بتغيير الوان شرائح التخطيط الدائري في الشريحة السادسة بحيث يحمل جميع الشرائح بالتخطيط الدائري لون واحد بعينه؟

ج/ ننتقل للشريحة ٦، وننقر نقرتين على التخطيط الدائري لتحريره، ثم بالنقر بزر الفأرة الأيمن على التخطيط الدائري> تنسيق متسلسلة البيانات، يظهر مربع حوار نختار أي لون ثم موافق.

س٣/ انشيء تخطيطًا هيكليًا في الشريحة ٤، واملاه باستخدام التفاصيل المبينة ادناه؟



س٤/ عدل في التخطيط الهيكلي الموجود في الشريحة ٩ بإضافة زميل في العمل إلى الصندوق المكتوب بداخله النص د.عبد الله وادرج النص: عادل عمر؟

ج/ ننتقل للشريحة ٩، وننقر داخل مربع د. **عبد الله**، ثم من **شريط أدوات تخطيط هيكلي** الظاهر ننقر على زر **إدراج شكل** بفتح القائمة المنسدلة، ونختار **مرؤوس**، ثم ننقر داخل المربع ونكتب **عادل عمر**، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

* **س٥/ اضف مستطيلاً إلى الشريحة ٢ بالحجم والمكان ذاته تقريبًا (في الركن الأيمن السفلي) لباقي المستطيلات في الشرائح الأخرى؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٢، ثم نرسم المستطيل من الأشكال التلقائية الموجود في شريط الرسم بالأسفل (نرسم المستطيل بنفس المكان والحجم للشرائح الأخرى – الركن الأيمن السفلي).

* **س٦/ غيّر لون خلفية المستطيل في الشريحة ١ إلى اي لون ما عدا اللونين الاسود او الابيض؟**

ج/ ننتقل للشريحة ١، ثم بالنقر على شكل المستطيل لتظهر مقابض التحكم (الموجود بالركن الأيمن السفلي)، ومن قائمة تنسيق> شكل تلقائي يظهر المربع أسفل عنوان **تعبئة** نفتح القائمة المنسدلة **للون** ونختار أي لون غير الأبيض أو الأسود، ثم ننقر على زر **موافق**، ثم ننقر بعيدًا عن المستطيل للتثبيت.

* **س٧/ طبق ظلاً على المستطيل؟**

ج/ ننقر على نفس شكل المستطيل لتظهر مقابض التحكم، ثم ننقر على زر **نمط الظل** في شريط أدوات الرسم (تحت بالأسفل) ونختار أي نمط ظل، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

س٨/ قم بتدوير المستطيل في الشريحة ٧ بمقدار 90^{o}؟

ج/ ننتقل للشريحة ٧، ثم بالنقر على شكل المستطيل لتظهر مقابض التحكم، ومن قائمة تنسيق> شكل تلقائي يظهر المربع نختار **تبويب حجم**، وفي خانة **الاستدارة** نكتب الرقم ٩٠ (لايلزم كتابة رمز درجة) ثم موافق.

س٩/ غير حجم الشرائح من اجل عرض على الشاشة؟

ج/ من قائمة ملف> إعداد الصفحة ونفتح القائمة المنسدلة أسفل العنوان **تغيير حجم الشرائح من أجل:** ونختار **عرض على الشاشة** ثم موافق.

س١٠/ اضبط حجم المخطط في الشريحة ٦ ليصبح ١٠ سم عرضًا و ١٠ سم ارتفاعًا؟

ج/ ننتقل للشريحة ٦، ثم ننقر مرة واحدة على التخطيط، ومن قائمة تنسيق> كائن، نختار **تبويب حجم**، ثم نلاحظ بالوسط أسفل العنوان **مقياس** ٣ خيارات (نلغي علامة ☑من جميع الثلاثة إذا وجد)، ثم نكتب بالأعلى أسفل العنوان **حجم واستدارة** الارتفاع والعرض المطلوب (لايلزم كتابة *سم*، فقط اكتب الرقم) ثم موافق... انتبه بـ **الأول** ألغ الصح الموجود بالوسط إن وجد ثم اكتب العرض والارتفاع، وليس العكس...

س١١/ استخدم عملية التدقيق الإملائي لإجراء التعديلات إن لزم، (الأسماء الصحيحة غير متضمنة في عملية التدقيق الإملائي لذا يمكنك تجاهلها)؟

ج/ من قائمة أدوات> تدقيق إملائي، ونغير اللازم، ثم ننقر موافق عند الانتهاء.

س١٢/ اضبط عملية عرض الشرائح لتبدأ من الشريحة ٢ في العرض التقديمي؟

ج/ من قائمة عرض الشرائح> إعداد العرض، يظهر مربع الحوار أسفل العنوان **عرض الشرائح** (يوجد في الركن العلوي الأيسر من مربع الحوار) نكتب في الفراغ **من** ٢، ثم ننقر على زر موافق.



المجموعة الثانيةعشرة

* سوف يكون مفتوحأمامك العرض التقديمي (تسويق)*

*** س١/ عدل التخطيط في الشريحة ٩ بحيث يمثل البيانات في الجدول بـ الأسفل:**

الربع الرابع	الربع الثالث	الربع الثاني	الربع الأول		
321	200	280	350	مبيعات	1
294	163	201	300	اعلان	2

ج/ ننتقل للشريحة ٩، وننقر نقرتين على التخطيط لتحريره وظهور ورقة البيانات، ثم نقوم بتعديل البيانات داخل الورقة (* نعدلها جميعها كما في السؤال * من عناوين وأسماء وأرقام) بعد الانتهاء ننقر داخل خلية فارغة في ورقة البيانات لتثبيت البيانات المدخلة.

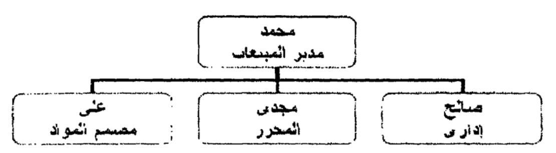
*** س٢/ غيّر لون خلفية التخطيط إلى اي لون ما عدا اللونين الأسود او الأبيض؟**

ج/ لازم يكون التخطيط محرر حتى يتم التحكم به (إذا لم يكن محرر ننقر نقرتين على التخطيط لتحريره وظهور ورقة البيانات) ثم نحرك مؤشر الفأرة لمكان ناحية التخطيط (سوف يظهر تلميح...ناحية التخطيط وليس الجدران) ثم ننقر نقرتين يظهر المربع ونختار أي لون غير الأبيض أو الأسود (أو بالنقر بالزر الأيمن يظهر المربع ونختار أي لون غير الأبيض أو الأسود)، ثم ننقر على زر موافق.

*** س٣/ غير التخطيط الدائري في الشريحة ٨ إلى تخطيط أعمدة؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٨، ثم بالنقر المزدوج على التخطيط لتحريره، ومن قائمة تخطيط> نوع التخطيط يظهر مربع نختار عمودي ثم موافق.

*** س٤/١ نشئ تخطيطًا هيكليًا في الشريحة ٦ واكتب البيانات التالية كما يلي:**



*** س٥/ عدل التخطيط الهيكلي في الشريحة ١٠، انشئ زميلاً في العمل بجوار المربع الذي يحوي على النص تسويق، واكتب: المبيعات؟**

ج/ ننتقل للشريحة ١٠، وننقر داخل مربع تسويق، ثم من شريط **أدوات تخطيط هيكلي** الظاهر ننقر على زر **إدراج شكل** بفتح القائمة المنسدلة، ولنختار **مرؤوس**، ثم ننقر داخل المربع ونكتب **المبيعات**، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

*** س٦/ ارسم دائرة من الأشكال التلقائية في الشريحة ٢، بحجم يساوي تقريبًا حجم الدائرة في الشريحة ١؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٢، ثم نرسم الدائرة من الأشكال التلقائية الموجود في شريط الرسم بالأسفل (بالنقر على زر شكل بيضاوي، ثم بالنقر والسحب في الزاوية اليمنى العلوية لرسمه – نرسم الدائرة بنفس المكان والحجم في الشريحة ١).

*** س٧/ غير شكل نهاية السهم في الشريحة ٤ إلى سهم بيضاوي؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٤، ثم ننقر على شكل السهم نقرتين (**أو** ننقر نقرة واحدة ثم من قائمة تنسيق> شكل تلقائي) يظهر مربع الحوار * في جزء أسهم الموجود بالأسفل * نفتح القائمة المنسدلة لنمط **النهاية** ولنختار شكل **بيضاوي** ثم موافق.

* **س٨/ انسخ التخطيط في الشريحة ٣ وضعه في الفراغ الموجود في الشريحة ٧؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٣، وننقر مرة واحدة على التخطيط لتظهر **مقابض التحكم**، ثم من قائمة تحرير> نسخ، ثم ننتقل للشريحة ٧، وننقر مرة واحدة على مكان التخطيط الفارغ، ومن قائمة تحرير> لصق، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

* **س٩/ غير حجم الشرائح من اجل جهاز العرض؟**

ج/ من قائمة ملف> إعداد الصفحة ونفتح القائمة المنسدلة أسفل العنوان **تغيير حجم الشرائح من أجل:** ونختار **جهاز العرض** ثم موافق.

* **س١٠/ استخدم عملية التدقيق الإملائي لإجراء التعديلات إن لزم. (الأسماء الصحيحة غير متضمنة في عملية التدقيق الإملائي لذا يمكنك تجاهلها)؟**

ج/ من قائمة أدوات> تدقيق إملائي، ونغير اللازم إن وجد، ثم ننقر موافق عند الانتهاء.

* **س١١/ انقل الشريحة ١ بحيث تصبح الشريحة ٢ في العرض التقديمي؟**

ج/ يمكن بإحدى طريقتين (بالنقر والسحب أو من قائمة تحرير> قص، ثم قائمة تحرير> لصق)، والأفضل الأولى لسهولتها وهي بالنقر والسحب للشريحة ١ ووضعها فوق الشريحة ٢ ليتم التبديل..* عنوان الأولى **المحتويات** وعنوان الثانية **التسويق مهنتنا**، عند النقل بشكل صحيح **تتبدل العناوين** *.

✱ **س١٢/ اضبط عرض الشرائح في العرض التقديمي على ان يبدأ من الشريحة ٣. من فضلك لا تغلق العرض التقديمي كي لا تفقد درجات هذا التمرين؟**

ج/ من قائمة عرض الشرائح> إعداد العرض، يظهر مربع الحوار أسفل العنوان **عرض الشرائح** (يوجد في الركن **العلوي الأيسر** من مربع الحوار) نكتب في الفراغ **من** ٣، ثم ننقر على زر موافق.

۞۞۞۞۞

المجموعة الثالثة عشرة

*** سوف يكون مفتوحاًامامك العرض التقديمي (مركز المدينة)***

س١/ انسخ الصورة الموجودة في الشريحة ١ والصقها في الركن العلوي للشريحة ٣؟

ج/ ننتقل للشريحة ١، وبالنقر على **الصورة** مرة واحدة حتى تظهر مقابض التحكم، ومن قائمة تحرير> نسخ، ثم ننتقل للشريحة ٣، ومن قائمة تحرير> لصق.

✱ **س٢/ غير حجم الصورة في الشريحة ٤ لتصبح بعرض ٨ سم (٣.١٥ إنش) وارتفاع ٩ سم (٣.٥٤ إنش)؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٤، ثم ننقر مرة واحدة على الصورة، ومن قائمة تنسيق> صورة، نختار **تبويب حجم**، ثم نلاحظ بالوسط أسفل العنوان **مقياس** ٣ خيارات (**نلغي** علامة ☑ من جميع الثلاثة إذا وجد)، ثم نكتب بالأعلى أسفل العنوان **حجم واستدارة** الارتفاع والعرض المطلوب (لايلزم كتابة *سم*، فقط اكتب

الرقم) ثم موافق... انتبه بـ **الأول** الغ الصح الموجود بالوسط إن وجد ثـم اكتـب العرض والارتفاع، وليس العكس...

* **س٣/ ادرج صورة شعار.bmp الموجودة في المجلد My Document\nccwork إلى الشريحة ٦؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٦، ثم ننقر نقرة واحدة على مكان **الصورة** (أي مكـان خـالي بالشـريحة)، ثـم مـن قائمـة أدراج> صـورة> مـن ملـف، لختـار المسـتندات، ثـم nccwork ثم **الصورة**، ثم ننقر على زر أدراج (أو ننقر نقر مزدوج لإضافتها).

* **س٤/ حدد نص العنوان: الحديقة في الشريحة ٣ وقم بمحاذاته إلى اليسار؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٣، ثم ننقر نقرتين على العنـوان لتحديـده، ثـم ننقـر علـى زر **محاذاة إلى اليسار** في شريط أدوات التنسيق.

* **س٥/ حدد نص العنوان: الموقع في الشريحة ٢ وغير حجم الخط إلى ٤٤ نقطة؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٢، ثم ننقر نقرتين على العنـوان لتحديـده، ثـم ننقـر علـى زر **حجم الخط** من **شريط أدوات التنسيق** ولختار ٤٤، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

* **س٦ / اضف النص: خدمات إضافية كعنوان في الشريحة رقم ٥؟**

ج/ ننتقل للشريحة رقم ٥، ثم ننقر مكان **العنوان** ونكتب ثـم بعـد الانتهـاء ننقـر بعيداً للتثبيت.

✱ **س٧/ اختر الجملة: التي تبدأ بـ يتكون هيكل المبنى... في الشريحة ٤ وغير لون الخط إلى اللون الأبيض؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٤، ثم ننقر ٣ نقرات على الجملة لتحديدها بالكامل، ثم نغير اللون من زر **لون الخط** في **شريط أدوات التنسيق** وهو على شكل **A** إلى اللون الأبيض، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

✱ **س٨/ غير القائمة النقطية في الشريحة ٢ لتصبح دوائر صغيرة؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٢، ثم نقوم بتحديد القائمة (بالنقر والسحب **أو** ننقر داخل النص ثم نضغط على Ctrl + حرفA **أو** ننقر قبل كلمة **تبلغ** ونضغط على زر **Shift** من لوحة المفاتيح ونستمر بالضغط عليه ثم ننقر بعد كلمة **التجارية**) بعد تحديدها بإحدى الطرق، من قائمة تنسيق> تعداد نقطي ورقمي، يظهر مربع حوار نختار الدوائر الصغيرة (الاختيار الثالث)، ثم موافق، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

✱ **س٩/ اضف الحركة المخصصة تعليب إلى النص: مركز المدينة في الشريحة ١؟**

ج/ ننتقل للشريحة ١، ثم ننقر ٣ نقرات لتحديد النص المطلوب، ومن قائمة عرض الشرائح> حركة مخصصة، وفي جزء المهام ننقر على زر **إضافة تأثير** ونختار دخول> تعليب.

✱ **س١٠/ اضف تاثير الحركة الانتقالية تضاؤل وإسوداد لجميع الشرائح في العرض التقديمي؟**

ج/ من قائمة عرض الشرائح> المراحل الانتقالية للشرائح، ومن جزء المهام نختار **تضاؤل وإسوداد**، ثم ننقر على زر **تطبيق على كافة الشرائح** بالأسفل.

✵ س١١/ ادرج أرقامًا لجميع الشرائح في تذييل الصفحة؟

ج/ من قائمة عرض> رأس وتذييل الصفحة، ونضع علامة ☑بجانب رقم الشريحة، ثم ننقر على زر **تطبيق على الكل**.

✵ س١٢/ اطبع العرض التقديمي إلى ملف واحفظه باسم مركز المدينة في المجلد My document\nccwork يرجى عدم إغلاق العرض التقديمي كي لا تفقد درجات هذا التمرين؟

ج/ من قائمة ملف> طباعة، ثم نضع علامة ☑بجانب طباعة إلى ملف ثم موافق، تظهر شاشة مواقع الملفات، نختار المستندات> nccwork ونكتب اسم الملف (**مركز المدينة**) ثم ننقر على زر **حفظ**، ونترك العرض التقديمي مفتوح.

✡✡✡✡✡

المجموعة الرابعة عشرة

✵ سوف يكون مفتوحاً أمامك العرض التقديمي (هيكل السيارة)✵

✵ س١/افتح العرض التقديمي مواصفات السيارة.ppt من المجلد My document\nccwork واضف النص السيارة التي طالما حلمت بها في الشريحة ١ ثم احفظ العرض التقديمي؟

ج/ من إبدأ> المستندات> nccwork> مواصفات السيارة، ثم ننتقل للشريحة ١، وننقر مكان **العنوان الفرعي** ونكتب النص: **السيارة التي طالما حلمت بها**، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

❋ **س٢/ إذا رغبت في عرض العرض التقديمي للمشاهدين، ما هو نمط العرض الذي تستطيع استخدامه؟**

ب. عرض الشرائح

ج/ الإجابة الصحيحة **عرض الشرائح**، ننتقل للشريحة التي عنوانها السؤال ٢ وهي الشريحة ٧، وننقر عند نهاية كلمة **الإجابة** ثم نضغط مسافة واحدة ونكتب **ب**.

❋ **س٣/ طبق قالب التصميم Stream على جميع الشرائح؟**

ج/ من قائمة تنسيق> تصميم الشرائح، وفي جزء المهام نختار **Stream** (يوجد في السطر الثاني أسفل متوفر للاستخدام)، ونفتح القائمة المنسدلة الخاصة به ثم ننقر على **تطبيق على كافة الشرائح**، أو بالنقر عليه لإضافته مباشرة.

❋ **س٤/ احذف صورة السيارة من الشريحة الرئيسية؟**

ج/ من قائمة عرض> رئيسي> الشريحة الرئيسية، ثم ننقر على **الصورة** نقرة واحدة لتظهر مقابض التحكم، ومن قائمة تحرير> مسح أو بالنقر على **Delete** من لوحة المفاتيح.

❋ **س٥/ اضف النص شركة تويوتا في تذييل الصفحة وطبقه على جميع الشرائح؟**

ج/ من قائمة عرض> رأس وتذييل الصفحة، يظهر مربع أسفل العنوان **تذييل الصفحة** ننقر بـ الفراغ و نكتب **شركة تويوتا**، ثم ننقر على زر **تطبيق على الكل**.

* **س٦/ انتقل إلى الشريحة ٣، واحذف النص الذي يبدأ بـ يتكون صندوق... وينتهي بـ ٦ سرعات؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٣، وننقر ٣ نقرات على النص لتحديده بالكامل، ثم من تحرير> مسح أو بالنقر على **Delete** من لوحة المفاتيح، ثم ننقر بعيدًا للتثبيت.

* **س٧/ غير تخطيط الشريحة ٨ إلى فارغ؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٨، ومن قائمة تنسيق> تخطيط الشريحة، ثم من جزء المهام نحدد تخطيط فارغ (تجدونها الثانية أسفل تخطيطات المحتوى).

* **س٨ / اضف شريحة جديدة بعد الشريحة ٤ بحيث يعرض فيها العنوان في الأعلى ويظهر فيها النص في الجهة اليمنى كما تظهر قصاصة فنية في الجهة اليسرى؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٤، ثم من قائمة إدراج> شريحة جديدة، ومن جزء المهام نحدد تخطيط الشريحة المطلوب (تجدونها الثانية أسفل تخطيطات أخرى).

* **س٩/ استخدم ميزة التعليمات للبحث عن كلمة تصميم الشرائح، واختر موضوع نسخ الشرائح ولصقها لعرضه، انسخ التعداد الرابع الذي يبدأ بـ في تبويب الشرائح... ثم الصقه في مربع النص الموجود في الشريحة التي عنوانها الأمن والأمان؟**

ج/ من قائمة تعليمات> **تعليمات** Office Power Point Microsoft، وفي جزء المهام نكتب بالبحث تصميم الشرائح، ثم نضغط مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح **أو** بالنقر على الزر **الأخضر** لبدأ البحث، ونختار موضوع **نسخ الشرائح ولصقها** لعرضه، ثم ننقر على **التعداد الرابع** الذي يبدأ بـ **في تبويب الشرائح...** ٣ نقرات لتحديده بالكامل، ثم بالزر الأيمن> Copy

ونختار الشريحة التي عنوانها **الأمن والأمان** ثم ننقر لإضافة النص ومن تحرير> لصق.

(ملاحظة...* هناك موضوعين بنفس الاسم – نسخ الشرائح ولصقها – ولكن يختلفون بالمحتوى * إذا ماظهر معك الموضوع المطلوب، بالأسفل بجزء المهام أسفل البحث نفتح القائمة المنسدلة ونختار **مساعدة**، ثم ننقر على الزر **الأخضر** لبدأ البحث، وعندما يبدأ ننتظر ثواني ثم ننقر على **توقف** وهو زر دائري باللون **الأحمر**، لتجد الموضوع المطلوب)...

* **س١٠/ غير نمط عرض العرض التقديمي إلى عرض فارز الشرائح؟**

ج/ من قائمة عرض> فارز الشرائح.

* **س١١/ اختر العرض التقديمي هيكل السيارة واحفظه بتنسيق قالب التصميم في المجلد My document\nccwork يرجى عدم إغلاق الملف كي لا تفقد درجات هذا التمرين؟**

ج/ ننتقل للعرض التقديمي **هيكل السيارة** (بالنقر عليه في شريط المهام **أو** من قائمة ملف **أو** من قائمة إطار)، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع نختار المستندات> nccwork، ثم ننقر لفتح القائمة المنسدلة **حفظ بنوع** ونختار **Design Template**، ثم ننقر على زر **حفظ**.

✡✡✡✡✡

المجموعة الخامسة عشرة

* سوف يكون مفتوحاًأمامك العرض التقديمي (٢٠٠٣)*

* **س١/ غير اتجاه الشرائح للعرض التقديمي إلى عمودي؟**

ج/ من قائمة ملف> إعداد الصفحة، يظهر مربع أسفل عنوان **اتجاه** يوجد **شرائح** نختار **عمودي**، ثم موافق.

* **س٢/ اضف مربع نص إلى الشريحة ٢، ثم اضف النص التالي: إعادة تصنيع جميع الأشياء التالفة.؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٢، ثم من قائمة إدراج> مربع نص، ثم بالنقر والسحب بالفأرة نقوم برسم المربع في المكان الفارغ بالأسفل، ونكتب بداخله **إعادة تصنيع جميع الأشياء التالفة.**، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

* **س٣/ غير لون الدائرة الموجود بالشريحة ١ إلى اي لون غير اللون الابيض او الاسود او التلقائي؟**

ج/ ننتقل للشريحة ١، ثم ننقر على الدائرة حتى تظهر مقابض التحكم حولها، ثم من قائمة تنسيق> شكل تلقائي يظهر المربع تحت العنوان **تعبئة** نفتح القائمة المنسدلة **للون** ونختار أي لون غير الأبيض أو الأسود أو التلقائي (المقصود بالتلقائي أي الحالي)، ثم موافق، ثم ننقر بعيداً للتثبيت..

س٤/ قم بتدوير شكل المستطيل إلى الأعلى بمقدار ٤٥° في الشريحة ٢؟

ج/ ننتقل للشريحة ٢، ثم ننقر على المستطيل مرة واحدة حتى تظهر مقابض التحكم، ومن قائمة تنسيق> شكل تلقائي، ثم من تبويب **حجم** نكتب بجانب

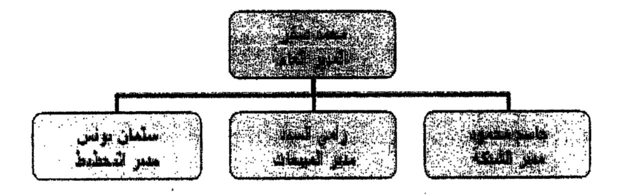
الاستدارة ٤٥ (لايلزم كتابة رمز الدرجة، اكتب الرقم فقط)، ثم موافق، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

✱ **س٥/ انقل شكل النجمة في الشريحة ٣ إلى الركن الأيمن العلوي؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٣، ثم ننقر على شكل النجمة حتى تظهر المقابض وبالسحب إلى الركن الأيمن العلوي ثم ننقر بعيداً للتثبيت...(انتبه.. حتى يتحول مؤشر الفأرة إلى **سهمين متقاطعين**، ثم اسحبه، لأن لو سحبت بدون ما يظهر السهمين المتقاطعين، يكون بذالك غيرت من حجم النجمة، وليس **النقل**).

✱ **س٦/ انشئ التخطيط الهيكلي التالي في الشريحة ٥، كما هو مبين:**

نش١ض



✱ **س٧/ اضف مربع مرؤوس من المربع ورق مقوى ليحتوي على النص مطبوع في الشريحة ٧؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٧، وننقر على مربع **ورق مقوى**، ثم من شريط أدوات **تخطيط هيكلي** الظاهر ننقر على زر **إدراج شكل** بفتح القائمة المنسدلة، ونختار **مرؤوس**، ثم ننقر داخل المربع ونكتب **مطبوع**، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

* **س٨/ باستخدام جدول البيانات للتخطيط الموجود على الشريحة ٤، ادخل البيانات التالية:**

		A	B	C
		ابريل	مايو	يونيو
١	تفاح	١٢	١٤	١٥
٢	[illegible]	٥	٦	٨
٣	[illegible]	٢٣	٢٥	٢٦

ج/ ننتقل للشريحة ٤، وننقر نقر مزدوج على التخطيط الموجود لتحريره وظهور **ورقة البيانات**، ثم نقوم بكتابة البيانات تمامًا كالبيانات في السؤال، بعد الانتهاء من كتابة البيانات ننقر بعيدًا عن الأرقام داخل **ورقة البيانات** وذلك لتثبيت الأرقام. بالنقر بزر الفأرة الأيمن على التخطيط> كائن تخطيط> تحرير *.

* **س٩/ غير نوع التخطيط العمودي في الشريحة ٣ إلى تخطيط شريطي؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٣، ثم ننقر نقر مزدوج على التخطيط لتحريره، ثم من قائمة تخطيط> نوع التخطيط، يظهر مربع نختار شريط ثم موافق.

* **س١٠/ انقل المخطط البياني الموجود بالشريحة ٦ إلى الشريحة ٨؟**

ج/ ننتقل للشريحة ٦ ثم بالنقر مرة واحدة على التخطيط ومن قائمة تحرير> قص، ثم نختار الشريحة ٨ وننقر مكان التخطيط مرة واحدة، ثم من قائمة تحرير> لصق، ثم ننقر بعيداً للتثبيت.

❋ س١١/ انقل الشريحة ٩ بحيث تصبح اخر شريحة ضمن العرض التقديمي؟

ج/ ننتقل للشريحة ٩، ثم من قائمة تحرير> قص، ثم ننقر بمؤشر الفأرة أسفل جميع الشرائح، ثم من قائمة تحرير> لصق. (أو يمكن بالنقر والسحب).

❋ س١٢/ طبق خيار عرض على الشاشة لتغيير حجم الشرائح للعرض التقديمي، يرجى عدم إغلاق الملف كي لا تفقد درجات هذا التمرين؟

ج/ من قائمة ملف> إعداد الصفحة ونفتح القائمة المنسدلة أسفل العنوان **تغيير حجم الشرائح من أجل:** ونختار **عرض على الشاشة** ثم موافق.

۞۞۞۞۞

الوحدة السابعة:

المعلومات والاتصالات

أولا: الأسئلة النظرية

* ما هو الـ //:http و pigeons وماذا ندعو الاجزاء من ال URL:

http://www. pigeons.co.uk/webaddress.html

أ-الخادم والموقع.

* ما هو التشفير ولماذا يستخدم؟

ب- تشفير البيانات لمنع عمليات الدخول غير المرخصة.

* أيّ مما يلي هو من دواعي تشفير البيانات؟

ب- لمنع عمليات الدخول غير المرخصة على البيانات.

* ما هو موقع الشبكة العنكبية المحمي؟

د- موقع إنترنت آمن يتطلب اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إليه.

* التعريف الصحيح للشبكة العنكبية؟

ب- الإنترنت هي شبكة أجهزة (كمبيوترات) دولية، أكثر جزء مستخدم فيها هو الشبكة العنكبية العالمية.

* ما هو مستعرض الويب ولماذا يستخدم؟

ب- برنامج يمكننا من الاطلاع على الشبكة العنكبية العالمية والتفاعل معها.

* ما هو الجدار الناري؟

ب- نظام أمني صمم لحماية الشبكات من التهديدات الخارجية مثل الاختراق.

* عند البحث عن موضوع عبر الشبكة العنكبية، ايّ مما يلي يعتبر مفيدًا لجمع المعلومات؟

ج- محرك بحث.

* كيف يمكن لكمبيوترك ان يصاب بفيروس عند استخدام الإنترنت؟

ب- بتحميل ملفات غير معروفة من الإنترنت.

* ما هو الـ Cache والمقاسه بالـهيرتز او الجيغا هيرتز (CPU)؟

ب- مكان أو جزء من القرص الصلب يحفظ فيه صفحات الويـب الـتي تمـت زيارتها مؤخرا.

* الـ ISP يعني:

د- مزود خدمة الدخول إلى الشبكة العنكبية.

* ما هو محرك البحث؟

ج- برنامج يبحث في الشبكة العنكبية عن كلمات محددة.

* ايّ من الفعاليات التالية يمكن ان تكون طريقة للاحتيال عند استخدامك للشبكة العنكبية؟

د- إدخال معلومات عن بطاقة ائتمان لشراء بضائع من موقع إنترنت.

* عمليات الاحتيال على الشبكة العنكبية يمكن حدوثها عند قيامك باي من العمليات التالية على الشبكة العنكبية؟

ب- شراء بضائع من الشبكة العنكبية باستخدام بطاقة الاعتماد.
د- اختيار سلع من موقع الشبكة العنكبية.

* لماذا يستخدم محرك البحث؟

ب- للعثور على ملفات/ مجلدات داخل جهاز تخزين على الشبكة.

* ماذا ندعو الاجزاء //:http وcom من العنوان:
http://www.crosstrain.com/Question10.html

د- اسم البروتوكول والدليل.

* اي مما يلي هو افضل وصف لمزود خدمة الشبكة العنكبية ISP؟

ب- منظمة تقوم بتوفير إمكانية الدخول إلى الشبكة العنكبية.

* اي مما يلي هو افضل وصف لمحرك البحث؟

د- برنامج يقوم بالبحث في الشبكة العنكبية عن كلمات محددة.

* ما هو افضل وصف للشهادات الرقمية؟

ج- الشهادات الرقمية هي ملفات آلية تعرف هوية المنظمة.

* ما هو افضل وصف للشهادات الرقمية؟

أ- لشّهادات الرقمية هي الملفّات الآلية التي تتصرّف كجواز سفر على الشّبكة.

* اي مما يلي هو ميزة اقتناء حساب بريد إلكتروني عبر الشبكة العنكبية؟

أ- إمكانية الدخول إلى حسابك البريدي باستخدام أي حاسوب لديه إمكانية الدخول إلى الشبكة العنكبية.

* اي مما يلي التالي: يعتبر بروتوكولاً جيدًا للشبكات؟

ج- الإبقاء على الرسائل قصيرة واضحة ودقيقة بعناوينها ومواضيعها.. لتكون لطيفة.

* لماذا تخب أن تكون حذرًا عندما تقوم بفتح بريد إلكتروني من مرسل غير معروف بالنسبة إليك مع ملف مرفق؟

ج- قد يحتوي البريد الإلكتروني على فيروس.

* اي من التالي يعرض جهاز الحاسوب لديك لإمكانية الإصابة بفيروس؟

د- فتح ملف مرفق ببريد إلكتروني.

* ما هو التركيب الممثل للعنوان البريد الإلكتروني التالي:Andaleeb@nccedu.com؟

ب- المجال.المضيف@اسم المستخدم (username@host.domain).

* ما هو التركيب الممثل للعنوان البريد الإلكتروني التالي Andaleeb@nccedu.com؟

ب- username@host.domain

* اي من الأمور التالية يعتبر من حسنات البريد الإلكتروني؟

ج- يعتبر البريد الإلكتروني قد تخطى الضرورات التقليدية لنظام توصيل البريد العادي.

* اي مما يلي من مميزات البريد الإلكتروني؟

أ- لا يحتاج البريد الإلكتروني إلى المتطلبات الخاصة بنظام البريد التقليدي.

* اي مما يلي يعتبر ميزة من ميزات البريد الإلكتروني عن البريد العادي؟

أ- أسرع في الوصول.

* ما هو التوقيع الرقمي؟

د- التوقيع الرقمي هو تعريف مميز للمرسل.

۞۞۞۞۞

ثانيا: الأسئلة العملية

المجموعة الأولى

* **س١/ اكتب العنوان (URL) http://www.records.com في مستعرض الويب لديك وافتح صفحة الويب؟**

ج/ نكتب ***www.records.com*** في متصفح الإنترنت، ثم بالنقر على زر **انتقال** أوبـ الضغط على **مفتاح الإدخال Enter** من لوحة المفاتيح.

* **س٢/ اجعل صفحة الويب http://www.records.com هي الصفحة الرئيسية في مستعرض الويب لديك؟**

ج/ من قائمة أدوات> خيارات إنترنت، يظهر مربع ننقر على زر **استخدام الحالية**، ثم ننقر زر **موافق**، أو بالنقر على زر **الرئيسية** الموجود على اليسار في مستعرض الويب.

* **س٣/ انسخ النص: عرض خاص من أسفل www.records.com وانقر على قائمة (عرض مستندات الإجابة) في قائمة المستعرض ومن ثم الصق العنوان (URL) في أي مكان في المستند. انقر على ملف لإغلاق الإطار؟**

ج/ ننقر ٣ نقرات على **عنوان الموقع** في الأسفل، لتحديده بالكامل، ثم بالزر الأيمن> نسخ، ومن قائمة **عرض مستندات الإجابة**، ثم قائمة تحرير> لصق، ثم من قائمة ملف> إنهاء.

* **س٤/اكتـــب العنـــوان (URL) http://www.records.com/main.html في مستعرض الويب لديك، ثم اختر الرابط الذي يمثل الجواب الصحيح للسؤال الموجود في أعلى الصفحة؟**

ج/ نعدل عنوان الموقع بإضافة ***/main.html***، ثم بالنقر على زر **انتقـال** أوبـ الضغط على مفتاح **الإدخال Enter** من لوحة المفاتيح.

* **مـاذا نـدعو الاجـزاء (//:http) و (records) مـن عنـوان الموقـع التـالي: http://www.records.com/main.html**

الخادم والموقع

اسم النطاق والخادم

البروتوكول واسم النطاق

المصدر والمحدد

* **س٥/ باستخدام زر للخلف، عد للصفحة .http://www.records.com؟**

ج/ بالنقر على زر **الخلف** الموجود على اليسار في مستعرض الويب مرتين.

* **س٦/ قم بتحديث الصفحة بحيث يكون الوقت المعروض في الزاوية السفلى اليسرى من الصفحة http://www.records.com هو الوقت الحالي؟**

ج/ بالنقر على زر **تحديث** الموجود على اليسار في مستعرض الويب أو من قائمـة عرض> تحديث.

* **س٧/ اكتب العنوان(URL) http://www.records.com/isp.html في مستعرض الويب لديك، ومن ثم اختر الرابط الذي يحتوي على الجواب الصحيح للسؤال الموجود في أعلى الصفحة؟**

ج/ نعدل عنوان الموقع بإضافة ***/isp.html***، ثـم بـالنقر علـى زر **انتقـال** أوبـ الضغط على **مفتاح الإدخال Enter** من لوحة المفاتيح.

* **ما هو الـ ISP**

مزود خدمة الدخول إلى الشبكة العنكبية

* **س٨/ اكتـــب العنـــوان (URL) www.records.com/orderform.html في مستعرض الويب لديك، ثم اضف صفحة الويب إلى قائمة المفضلة؟**

ج/ نعدل عنوان الموقع، ثـم بـالنقر علـى زر **انتقـال** أوبـ الضـغط علـى **مفتـاح الإدخال Enter** من لوحة المفاتيح، ومن قائمة المفضلة> إضافة إلى المفضلة، ثم موافق، أو بالنقر على زر **المفضلة** الموجود على اليسار في مستعرض الويب.

* **س٩/ قم بتعبئة الطلب، اختر Beach Boys - Surfin' USA (7-inch) - £8.99 مـن القائمـة المنسـدلة Item، اكتـب 1234123412341234 في مربـع رقـم بطاقـة الاعتماد، ثم انقر على Submit Query؟**

ج/ نعبئ الطلب وننقر على زر **Submit Query**.

* **س١٠/ انتقل إلى صفحة http://www.records.com واحفظ صفحة الويب كملف نصي، باسم الملف الافتراضي في المجلد My Documents \ nccwork؟**

ج/ ننتقـل إلى الصـفحة **www.records.com** بفـتح القائمـة المنسـدلة لشريط العنوان، ثم من قائمة ملف> حفـظ باسـم، تظهـر **شاشـة المواقـع** لختـار

المستندات> nccwork، ثم أمام حفظ كنوع نختار **text files** ثم ننقر على زر حفظ.

- **س١١/ باستخدام بند القائمة خيارات إنترنت ، امسح المحفوظات؟**

ج/ من قائمة أدوات> خيارات إنترنت، يظهر مربع ننقر على زر مسح **المحفوظات** ثم موافق، ثم موافق مرة أخرى.

- **س١٢/ اكتب العنوان (URL) www.records.com/question.html في مستعرض الويب لديك، ثم اختر الرابط الذي يحتوي على الجواب الصحيح للسؤال الموجود في اعلى الصفحة؟**

ج/ نعدل عنوان الموقع، ثم بالنقر على زر **انتقال** أو بالضغط على مفتاح **الإدخال Enter** من لوحة المفاتيح.

- **اي من الفعاليات التالية يمكن أن يكون طريقة للاحتيال عند استخدام الشبكة العنكبية؟**

استخدام محرك بحث لإيجاد موقع ويب

تحميل ملف من موقع ويب

اختيار شراء سلع من موقع ويب

إدخال تفاصيل بطاقة اعتماد من أجل شراء سلعة من موقع ويب

* **س١٣/ اكتب العنوان (URL) http://www.records.com/engine.html في مستعرض الويب لديك، ثم اضف صفحة الويب إلى المفضلة في المجلد محركات البحث (اقبل الاسم الافتراضي)؟**

ج/ نعدل عنوان الموقع، ثم بالنقر على زر **انتقال** أو بالضغط على **مفتاح الإدخال Enter** من لوحة المفاتيح، ثم من قائمة المفضلة> إضافة إلى المفضلة، ننقر على زر **إنشاء في** ثم نختار **محركات البحث** ثم موافق، أو بالنقر على زر **المفضلة** الموجود على اليسار في مستعرض الويب.

* **س١٤/ في صفحة الويب http://www.records.com/engine.html اختر الرابط الذي يحتوي على الجواب الصحيح للسؤال الموجود في اعلى الصفحة؟**

ج/ نعدل عنوان الموقع، ثم بالنقر على زر **انتقال** أو بالضغط على **مفتاح الإدخال Enter** من لوحة المفاتيح.

* **ما هو محرك البحث؟**

برنامج يبحث في الشبكة العنكبية عن كلمات محددة

* **س١٥/ استخدم خيار البحث الموجود في مستعرض الويب لديك للعثور على المعلومات الموجودة حول شهادة و رقمية باستخدام العامل المنطقي المناسب؟**

ج/ بالنقر على زر **بحث** الموجود على اليسار في مستعرض الويب، نكتب في الفراغ **شهادة رقمية** ثم ننقر على زر **بدء البحث**.

* **س١٦/ في صفحة الويب التي تحتوي على نتائج البحث لـ شهادة و رقمية اختر رابط موقع الويب الذي يحتوي على افضل وصف لـ شهادة رقمية؟**

الشّهادات الرقمية هي الملفّات الآلية التي تتصرّف كجواز سفر على الشّبكة

✵ س١٧/ انتقل إلى http://www.records.com ثم قم بتغيير الإعدادات الموجودة على مستعرض الويب لديك بحيث يكون الاتجاه في إعداد الصفحة أفقيًا؟

ج/ ننتقل إلى الصفحة ***www.records.com***، ثم من قائمة ملف> إعداد الصفحة، يظهر مربع لختار **أفقي**، ثم ننقر على زر **موافق**.

✵ س١٨/ اختر الرابط الملفات المتاحة للتحميل الموجود على http://www.records.com ثم قم بتحميل الملف Bulletin.ncc. احفظ الملف بالاسم الافتراضي له. في المجلد My Documents \ nccwork. اغلق نافذة التحميل؟

ج/ ننقر على رابط **الملفات المتاحة للتحميل**، ثم ننقر على رابط الملف **Bulletin.ncc**، يظهر مربع ننقر على زر **حفظ**، ثم تظهر لنا **شاشة المواقع** نختار المستندات> nccwork، وننقر على زر **حفظ**، ثم زر **إغلاق**... لإغلاق نافذة التحميل.

✵✵✵✵✵

المجموعة الثانية

✵ س١/ اكتب العنوان (URL) http://www.pigeons.co.uk في مستعرض الويب لديك وافتح صفحة الويب؟

ج/ نكتب ***www.pigeons.co.uk*** في متصفح **الانترنت** ، ثم بالنقر على زر **انتقال** أوبـ الضغط على **enter** من لوحة المفاتيح.

* **س٢/ اجعل صفحة الويب http://www.pigeons.co.uk هي الصفحة الرئيسية في مستعرض الويب لديك؟**

ج/ من قائمة أدوات> خيارات إنترنت، يظهر مربع نقر على زر **استخدام الحالية**، ثم ننقر زر **موافق**، أو بالنقر على زر **الرئيسية** الموجود على اليسار في مستعرض الويب.

* **س٣/ وماذا ندعو الأجزاء //:http ما هو الـ pigeons؟ http://www. pigeons.co.uk/webaddress.html URL من ال**

أ-الخادم والموقع.

* **س٤/ استخدم خاصية المساعدة لإتخاذ معلومات عن موضوع كلمة مرور الأمان واعرضه، اتبع التوجيهات حول كيفية كتابة كلمة المرور؟**

ج/ من قائمة تعليمات.

* **س٥/ اكتب العنوان http://www.pigeons.co.uk/big.html (URL) في مستعرض الويب لديك، ثم أوقف تحميل الصفحة؟**

ج/ نكتب ***العنوان*** في متصفح الانترنت، ثم بالنقر على زر **انتقال** أوبـ الضغط على **مفتاح الإدخال Enter** من لوحة المفاتيح، ثم النقر على زر **إيقاف** الموجود على اليسار في مستعرض الويب.

* **س٦/ ما هو التشفير ولماذا يستخدم؟**

ب- تشفير البيانات لمنع عمليات الدخول غير المرخصة.

س٧/غير إعدادات مستعرض الويب لديك بحيث لا يتم عرض الصور على الشاشة؟

ج/ من قائمة أدوات> خيارات إنترنت، تبويب **إعدادات**...نلغي علامة ✓ بجانب **إظهار الصور**، ثم ننقر على زر **تطبيق**، ثم زر **موافق**.

س٨/ انتقل إلى العنوان http://www.pigeons.co.uk وانقر على الارتباط التشعبي رائع حقًا، الموجود في اسفل الصفحة؟

ج/ ننتقل إلى الصفحة ***www.pigeons.co.uk***، ثم ننقر على الإرتباط المطلوب.

س٩/ اضف صفحة الويب www.pigeons.co.uk/trulyamazing.html إلى قائمة المفضلة لديك؟

ج/ نكتب عنوان الموقع، ثم بالنقر على زر **انتقال** أوب الضغط على **مفتاح الإدخال Enter** من لوحة المفاتيح، ومن قائمة المفضلة> إضافة إلى المفضلة، ثم موافق، أو بالنقر على زر **المفضلة** الموجود على اليسار في مستعرض الويب.

س١٠/ أعرض صفحة searching.html الموجودة في قائمة المفضلة لديك؟

ج/ بالنقر على زر **المفضلة** الموجود على اليسار في مستعرض الويب، ثم ننقر على **الموقع المطلوب** في الجزء الأيسر.

س١١/ عند البحث عن موضوع عبر الشبكة العنكبية، ايّ مما يلي يعتبر مفيدًا لجمع المعلومات؟

أ- جدار ناري.

ج- محرك بحث.

د- الصفحة الرئيسية.

✹ **س١٢/ أنشئ مجلد في المفضلة وسمه الحقائق؟**

ج/ من قائمة المفضلة> إضافة إلى المفضلة، يظهر مربع ننقر على زر **مجلد جديد**، ونكتب الاسم في الفراغ ثم ننقر زر **ok** ثم زر **موافق**.

✹ **س١٣/ استخدم خاصية البحث الموجودة في مستعرض الويب لديك لإتخاذ معلومات عن العصافير؟**

ج/ بالنقر على زر **بحث** الموجود على اليسار في مستعرض الويب، نكتب في الفراغ **العصافير** ثم ننقر على زر **بدء البحث**.

✹ **س١٤/ استخدم خيار البحث الموجود في مستعرض الويب لديك للعثور على المعلومات الموجودة حول الفيروسات ونصائح باستخدام العامل المنطقي المناسب؟**

ج/ بالنقر على زر **بحث** الموجود على اليسار في مستعرض الويب، نكتب في الفراغ **الفيروسات+نصائح** ثم ننقر على زر **بدء البحث**.

✹ **س١٥/ كيف يمكن لكمبيوترك ان يصاب بفيروس عند استخدام الإنترنت؟**

ب- بتحميل ملفات غير معروفة من الإنترنت.

✹ **س١٦/ انتقل إلى صفحة http://www.pigeons.co.uk واحفظ صفحة الويب كملف نصي باسم الملف الافتراضي في المجلد My Documents \ nccwork؟**

ج/ ننتقل إلى الصفحة ***www.pigeons.co.uk***، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر **شاشة المواقع** نختار المستندات> nccwork، ثم أمام **حفظ** كنوع نختار **text files** ثم ننقر على زر **حفظ**.

✱ **س١٧/ انسخ كلمة مرور هواة الحمام من أسفل الصفحة وانقر على مستند إظهار الجواب في قائمة المستعرض ومن ثم الصق كلمة المرور في اي مكان في المستند، انقر على ملف لإغلاق الإطار؟**

ج/ ننقر ٣ نقرات على **كلمة** المرور في الأسفل، لتحديده بالكامل، ثم بالزر الأيمن> نسخ، ومن قائمة مستند **إظهار الجواب**، ثم قائمة تحرير> لصق، ثم ننقر على قائمة ملف> إنهاء.

✱ **س١٨/ اطبع نسختين من صفحة الشبكة العنكبية www.pigeons.co.uk؟**

ج/ من قائمة ملف> طباعة، نكتب عدد **النسخ ٢**، ثم ننقر زر **طباعة**.

۞۞۞۞۞

المجموعة الثالثة

✱ **س١/ اكتب العنوان (URL) .http:// www.balloons.org في مستعرض الويب لديك وافتح صفحة الويب؟**

ج/ نكتب ***www.balloons.org.*** في متصفح الانترنت، ثم بالنقر على زر **انتقال** أوبـ الضغط على **مفتاح الإدخال Enter** من لوحة المفاتيح.

✱ **س٢/ اجعل صفحة الويب .http:// www.balloons.org هي الصفحة الرئيسية في مستعرض الويب لديك؟**

ج/ من قائمة أدوات> خيارات إنترنت، يظهر مربع ننقر على زر **استخدام الحالية**، ثم ننقر زر **موافق**، أو بالنقر على زر **الرئيسية** الموجود على اليسار في مستعرض الويب.

✸ س٣/ انقر على الارتباط التشعبي خدمة العملاء، الموجود في صفحة الويب www.balloons.org؟

ج/ ثم ننقر على الإرتباط المطلوب.

✸ س٤/ التعريف الصحيح للشبكة العنكبية؟

ب- الإنترنت هي شبكة أجهزة (كمبيوترات) دولية، أكثر جزء مستخدم فيها هو الشبكة العنكبية العالمية.

د- الإنترنت هي مجموعة من المستندات يتشارك فيها الجميع.

✸ س٥/ باستخدام زر للخلف، عد للصفحة .www.balloons.org؟

ج/ بالنقر على زر الخلف الموجود على اليسار في مستعرض الويب مرتين.

✸ س٦/ ما هو مستعرض الويب ولماذا يستخدم؟

ب- برنامج يمكننا من الاطلاع على الشبكة العنكبية العالمية والتفاعل معها.

✸ س٧/ ما هو موقع الشبكة العنكبية المحمي؟

د- موقع إنترنت آمن يتطلب اسم مستخدم وكلمة مرور لتتمكن من الدخول إليه.

✸ س٨/ اختر www.stampcollectors.com من عناوين صفحات الويب التي زرتها سابقًا والموجودة في شريط العنوان؟

ج/ بفتح زر السهم لفتح القائمة المنسدلة لشريط العنوان، ونختار العنوان المطلوب.

* **س٩/ باستخدام زر المفضلة اضف www.stampcollectors.com إلى المفضلة؟**

ج/ النقر على زر **المفضلة** الموجود على اليسار في مستعرض الويب، يظهر مربع ننقر على زر **إضافة إلى المفضلة**، ثم **موافق**.

* **س١٠/ باستخدام المفضلة او اي طريقة اخرى اختر محرك البحث www.yodel.com؟**

ج/ بالنقر على زر **المفضلة** الموجود على اليسار في مستعرض الويب، ثم ننقر على **الموقع المطلوب** في الجزء الأيسر.

* **س١١/ احفظ الصورة yodel.gif مستخدم الاسم الافتراضي في المجلد My Documents \ nccwork؟**

ج/ بالزر الأيمن على الصورة> حفظ الصورة باسم، تظهر **شاشة المواقع** لمختار المستندات> nccwork، ثم أمام **حفظ كنوع** لمختار **gif** ثم ننقر على زر **حفظ**.

* **س١٢/ استخدم محرك البحث www.yodel.com لإتخاذ معلومات عن الفيروسات؟**

ج/ نكتب في فراغ (الرجاء كتابة الكلمة التي تبحث عنها) **فيروسات**، ثم ننقر على زر **GO** في الركن السفلي الأيسر.

* **س١٣/ كيف يمكن لكمبيوترك ان يصاب بفيروس عند استخدام الإنترنت؟**

ب- بتحميل ملفات غير معروفة من الإنترنت.

س١٤/ انتقل إلى صفحة www.balloons.org واحفظ صفحة الويب كملف نصي، باسم الملف الافتراضي في المجلد My Documents \ nccwork؟

ج/ ننتقل إلى الصفحة ***www.balloons.org*** بفتح القائمة المنسدلة لشريط العنوان، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر **شاشة المواقع** نختار المستندات> nccwork، ثم أمام **حفظ كنوع** نختار **text files** ثم ننقر على زر **حفظ**.

س١٥/ احذف العنوان www.yodel.com من المفضلة؟

ج/ بالنقر على زر **المفضلة** الموجود على اليسار في مستعرض الويب، ثم نحدد **الموقع المطلوب** في الجزء الأيسر، ثم ننقر على زر **حذف المفضلة**.

س١٦/ ما هو الـ Cache؟

أ- المقاسه بالهيرتز أو الجيغا هيرتز. (CPU) -أ- سرعة وحدة المعالجة المركزية

ب- مكان أو جزء من القرص الصلب يحفظ فيه صفحات الويب التي تمت زيارتها مؤخرا.

ج- برنامج مساعد للحاسوب يستخدم لتصميم أجهزة الكمبيوتر.

د- جهاز يمكن أن يستخدم لنقل المعلومات عبر خط الهاتف.

س١٧/ في الصفحة الرئيسية لديك www.balloons.org http:// غير عرض الهامش الأيمن والهامش الأيسر للصفحة إلى ٢٢,٥ ملم؟

ج/ ننتقل إلى الصفحة ***www.balloons.org*** بفتح القائمة المنسدلة لشريط العنوان، ثم من قائمة ملف> إعداد الصفحة، يظهر مربع نعدل الهوامش ثم ننقر زر **موافق**.

* **س١٨/ اطبع ٣ نسخ من صفحة http:// www.balloons.org؟**

ج/ من قائمة ملف> طباعة، نكتب **عدد النسخ ٣**، ثم ننقر زر **طباعة**.

۞۞۞۞۞

المجموعة الرابعة

* **س١/ اكتب العنوان (URL) http://www.plumbers.net في مستعرض الويب لديك وافتح صفحة الويب؟**

ج/ نكتب ***www.plumbers.net*** في متصفح الإنترنت، ثم بالنقر على زر **انتقال** أوبـ الضغط على **مفتاح الإدخال Enter** من لوحة المفاتيح.

* **س٢/ اعرض صفحة الويب (URL) http://www.plumbers.net في إطار جديد، ثم اغلق الإطار الجديد؟**

ج/ من قائمة ملف> إطار جديد، ثم في الإطار الجديد من قائمة ملف> إنهاء... لإغلاق الإطار الجديد.

* **س٣/ من قائمة المفضلة اعرض صفحة الويب ذات العنوان fraud.html؟**

ج/ بالنقر على زر **المفضلة** الموجود على اليسار في مستعرض الويب، ثم ننقر على **الموقع المطلوب** في الجزء الأيسر.

* **س٤/ أيّ من الفعاليات التالية يمكن ان تكون طريقة للاحتيال عند استخدامك للشبكة العنكبية؟**

د- إدخال معلومات عن بطاقة ائتمان لشراء بضائع من موقع إنترنت.

- **س٥/ باستخدام زر للخلف، عد للصفحة .http://www.plumbers.net؟**

ج/ بالنقر على زر **الخلف** الموجود على اليسار في مستعرض الويب مرتين.

- **س٦/ لماذا يستخدم محرك البحث؟**

ب- للعثور على ملفات/ مجلدات داخل جهاز تخزين على الشبكة.

- **س٧/ ما هو الجدار الناري؟**

ب- نظام أمني صمم لحماية الشبكات من التهديدات الخارجية مثل الاختراق.

- **س٨/ انتقل إلى الصفحة .http://www.plumbers.net، ثم قم بتحديث الصفحة بحيث يكون الوقت المعروض في الزاوية السفلى اليسرى من الصفحة صحيحًا؟**

ج/ ننتقل إلى الصفحة **www.plumbers.net** بفتح القائمة المنسدلة لشريط العنوان، ثم النقر على زر **تحديث** الموجود على اليسار في مستعرض الويب أو من قائمة عرض> تحديث.

- **س٩/ اكتب العنوان (URL) http://www.plumbers.net/leak.html، اكتب ٠١٢٣٤٥٦٧٨٩ في مربع حالة طارئة اتصل بي على - رقم الهاتف، ثم انقر Call me back؟**

ج/ نعدل عنوان الموقع، ثم نكتب الرقم وننقر على زر **Call me back**.

- **س١٠/ اختر محرك البحث www.Google.com وذلك بإدخال العنوان www.Google.com؟**

ج/ نكتب عنوان الموقع، ثم بالنقر على زر **انتقال** أوبـ الضغط على **مفتاح الإدخال Enter** من لوحة المفاتيح.

* **س١١/ أضف صفحة الإنترنت www.Google.com إلى قائمة المفضلة؟**

ج/ من قائمة المفضلة> إضافة إلى المفضلة، ثم موافق، أو بالنقر على زر **المفضلة** الموجود على اليسار في مستعرض الويب.

* **س١٢/ استخدم محرك البحث www.Google.com لإتخاذ معلومات عن التشفير encryption؟**

ج/ نكتب الكلمة في الفراغ، ثم ننقر على زر **GO**.

* **س١٣/ أيّ مما يلي هو من دواعي تشفير البيانات؟**

ب- لمنع عمليات الدخول غير المرخصة على البيانات.

* **س١٤/ استخدم محرك البحث.www.Google.com لإتخاذ معلومات عن home و insurance باستخدام العلاقات المنطقية المناسبة؟**

ج/ ننتقل إلى صفحة محرك البحث بفتح القائمة المنسدلة لشريط العنوان، نكتب في الفراغ **home** ✦ **insurance** ثم ننقر على زر **GO**.

* **س١٥/ انتقل إلى الصفحة .http://www.plumbers.net، ثم احفظ الصورة plunger.gif مستخدم الاسم الافتراضي في المجلد \ My Documents nccwork؟**

ج/ ننتقل إلى الصفحة ***www.plumbers.net*** بفتح القائمة المنسدلة لشريط العنوان، ثم بالزر الأيمن على الصورة> حفظ الصورة باسم، تظهر **شاشة المواقع** نختار المستندات> nccwork، ثم أمام **حفظ كنوع** نختار **gif** ثم ننقر على زر **حفظ**.

* **س١٦/ عدل إعدادات العرض في مستعرض صفحات الويب لإخفاء شريط الأدوات؟**

ج/ من قائمة عرض> نلغي علامة ✓ بجانب أشرطة الأدوات.

* **س١٧/ قم بإجراء معاينة قبل الطباعة لصفحة الشبكة العنكبية http://www.plumbers.net.؟**

ج/ من قائمة ملف> معاينة قبل الطباعة.

* **س١٨/ اطبع صفحة الشبكة العنكبية http://www.plumbers.net.؟**

ج/ من قائمة ملف> طباعة... يظهر مربع ننقر على زر **طباعة**.

✡✡✡✡✡

المجموعة الخامسة

* **س١/ باستخدام امر خيارات إنترنت، امسح محتويات التاريخ في مستعرض الويب لديك؟**

ج/ من قائمة أدوات> خيارات إنترنت، يظهر مربع ننقر على زر **مسح المحفوظات** ثم موافق، ثم موافق مرة أخرى... * التاريخ = المحفوظات *.

* **س٢/ اكتب العنوان http://www.crosstrain.com في مستعرض الويب لديك وافتح صفحة الويب هذه؟**

ج/ نكتب ***www.crosstrain.com*** في متصفح **الانترنت**، ثم بالنقر على زر **انتقال** أو بـ الضغط على **مفتاح الإدخال Enter** من لوحة المفاتيح.

* **س٣/ غير إعدادات مستعرض الويب لديك بحيث يصبح الاتجاه في إعدادات الصفحة افقيًا؟**

ج/ من قائمة ملف> إعداد الصفحة، يظهر مربع لختار **أفقي**، ثم ننقر على زر **موافق**

* **س٤/ اجعل صفحة الويب http://www.crosstrain.com هي الصفحة الرئيسية في مستعرض الويب لديك؟**

ج/ من قائمة أدوات> خيارات إنترنت، يظهر مربع ننقر على زر **استخدام الحالية**، ثم ننقر زر **موافق**، أو بالنقر على زر **الرئيسية** الموجود على اليسار في مستعرض الويب.

* **س٥/ انسخ عنوان الخصومات من اسفل صفحة www.crosstrain.com، انقر على إظهار مستند الأجوبة في قائمة المستعرض ومن ثم الصق هذا العنوان (URL) في اي مكان في هذا المستند. ثم استخدم قائمة ملف لإغلاق الإطار؟**

ج/ ننقر ٣ نقرات على عنوان **الموقع** في الأسفل، لتحديده بالكامل، ثم بالزر الأيمن> نسخ، ومن قائمة **أظهار مستند الأجوبة**، ثم قائمة تحرير> لصق، ثم من قائمة ملف> إنهاء.

* **س٦/ عمليات الاحتيال على الشبكة العنكبية يمكن حدوثها عند قيامك باي من العمليات التالية على الشبكة العنكبية؟**

شراء بضائع من الشبكة العنكبية باستخدام بطاقة الاعتماد

* **س٧/ باستخدام زر الخلف، عد إلى http://www.crosstrain.com؟**

ج/ بالنقر على زر **الخلف** الموجود على اليسار في مستعرض الويب مرتين.

* **س٨/ قم بتحديث الصفحة بحيث يصبح الوقت المعروض في الزاوية اليسرى السفلى من الصفحة http://www.crosstrain.com صحيحًا؟**

ج/ بالنقر على زر **تحديث** الموجود على اليسار في مستعرض الويب أو من قائمة عرض> تحديث.

* **س٩/ احفظ صفحة الويب http://www.crosstrain.com كملف نصي، بالاسم الافتراضي للملف، في المجلد My Documents \ nccwork؟**

ج/ من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر **شاشة المواقع** نختار المستندات> nccwork، ثم أمام **حفظ كنوع** نختار **text files** ثم ننقر على زر **حفظ**.

* **س١٠/ ماذا ندعو الاجزاء //:http و.com من العنوان: http://www.crosstrain.com/Question10.html**

اسم البروتوكول والدليل

* **س١١/ اي مما يلي هو افضل وصف لمزود خدمة الشبكة العنكبية ISP؟**

منظمة تقوم بتوفير إمكانية الدخول إلى الشبكة العنكبية

* **س١٢/ اكتب العنوان (URL) www.crosstrain.com/Question13.html في مستعرض الويب، ثم اضف صفحة الويب هذه إلى قائمة المفضلة لديك في المجلد عمليّات البحث (searches)(اقبل الاسم الافتراضي للصفحة)؟**

ج/ نعدل عنوان الموقع، ثم بالنقر على زر **انتقال** أوبـ الضغط على **مفتاح الإدخال Enter** من لوحة المفاتيح، ثم من قائمة المفضلة> إضافة إلى المفضلة، ننقر على زر **إنشاء في** ثم نختار **عمليات البحث** ثم موافق، أو بالنقر على زر **المفضلة** الموجود على اليسار في مستعرض الويب.

* **س١٣/ اي مما يلي هو افضل وصف لمحرك البحث؟**

برنامج يقوم بالبحث في الشبكة العنكبية عن كلمات محددة

* **س١٤/ افضل وصف للشهادات الرقمية؟**

الشهادات الرقمية هي ملفات آلية تعرف هوية المنظمة

الشهادات الرقمية هي ملفات آلية مهمتها التحقق من كيفية اتصال أجهزة الحاسوب بالشبكة العنكبية

* **س١٥/ اختر امر بحث في مستعرض الويب لإتخاد معلومات عن الاحذية والالعاب باستخدام العمليات المنطقية المناسبة؟**

ج/ بالنقر على زر **بحث** الموجود على اليسار في مستعرض الويب، نكتب في الفراغ **الأحذية + الألعاب** ثم ننقر على زر **بدء البحث**.

* **س١٦/ اكتب العنوان (URL) http://www.crosstrain.com/form.html في مستعرض الويب لديك، ثم اضف صفحة الشبكة العنكبية هذه إلى المفضلة؟**

ج/ نعدل عنوان الموقع، ثم بالنقر على زر **انتقال** أوب الضغط على **مفتاح الإدخال Enter** من لوحة المفاتيح، ومن قائمة المفضلة> إضافة إلى المفضلة، ثم موافق، أو بالنقر على زر **المفضلة** الموجود على اليسار في مستعرض الويب.

* **س١٧/ قم بتعبئة استمارة الطلب، اختر - Adidas - Universal Cross trainers £79.99 من القائمة المنسدلة نوع الحذاء، واختر الكمية ١ في مربع الكمية، اكتب الرقم 4567456745674567 في مربع رقم بطاقة الاعتماد، ثم انقر على Submit Query؟**

ج/ نعبئ الطلب وننقر على زر **Submit Query**.

* **س١٨/ اختر رابط التحميل من http://www.crosstrain.com، ثم قم بتحميل الملف Realsport.ncc. احفظ الملف بالاسم الافتراضي له Realsports.ncc في المجلد My Documents \ nccwork اغلق نافذة التحميل؟**

ج/ ننقر على **رابط التحميل**، ثم ننقر على رابط الملف **Realsports.ncc**، يظهر مربع ننقر على زر **حفظ**، ثم تظهر لنا **شاشة المواقع** نختار المستندات> nccwork، وننقر على زر **حفظ**، ثم زر **إغلاق**... لإغلاق نافذة التحميل.

۞۞۞۞۞

المجموعة السادسة

* **س١/ اعد توجيه رسالة البريد الإلكتروني نموذج الإجابة في مجلد صندوق الوارد إلى malek@multi.com(لا تقم بإرسال الرسالة الإلكترونية قبل يطلب منك ذلك) اكتب إجابة السؤال ١بالصيغة التالية: (الإجابة) وكمثال السؤال ٠:ج؟**

ج/ نختار **صندوق الوارد**، ثم بالنقر المزدوج على رسالة **نموذج الإجابة** لفتحها، ثم بالنقر على زر **إعادة توجيه**، ثم نكتب **حرف الجواب الصحيح**.

* **اي مما يلي هو ميزة اقتناء حساب بريد إلكتروني عبر الشبكة العنكبية؟**

أ- إمكانية الدخول إلى حسابك البريدي باستخدام أي حاسوب لديه إمكانية الدخول إلى الشبكة العنكبية.

* **س٢/ في نفس الرسالة أجب على السؤال ٢، اكتب الجواب التالي للسؤال ٢: (الجواب). مثال السؤال ٠: ج**

ج/ في نفس الرسالة نكتب **حرف الجواب الصحيح** للسؤال الثاني.

❋ اي مما يلي التالي: يعتبر بروتوكولاً جيدًا للشبكات؟

ج- الإبقاء على الرسائل قصيرة واضحة ودقيقة بعناوينها ومواضيعها.. لتكون لطيفة.

❋ س٣/ في نفس الرسالة اجب على السؤال ٣. ومن ثم أرسل الرسالة. الجواب تخب ان يكون على الشكل التالي: (الإجابة) مثال، السؤال ٠: ج

ج/ في نفس الرسالة نكتب حرف الجواب الصحيح للسؤال الثالث، بعد حل السؤال ننقر على زر إرسال في شريط الأدوات.

❋ اي من التالي يعرض جهاز الحاسوب لديك لإمكانية الإصابة بفيروس؟

د- فتح ملف مرفق ببريد إلكتروني.

❋ س٤/ عدل المظهر في الإطار الرئيسي لإظهار شريط الادوات؟

ج/ من قائمة عرض> نضع علامة ✓ أمام شريط أدوات.

❋ س٥/ افتح رسالة البريد الإلكتروني الموازنة من صندوق الوارد، وبعدها افتح رسالة البريد الإلكتروني صحيفة إخبارية من صندوق الوارد؟

ج/ نختار صندوق الوارد، ثم بالنقر المزدوج على الموازنة لفتحها، ثم بالنقر المزدوج على صحيفة إخبارية لفتحها.

* **س٦/ تحول إلى الرسالة ذات العنوان الموازنة وافتح الملف المرفق الموازنة٠٣٠٤ xls. ثم احفظ الملف المرفق، واقبل الاسم الافتراضي للملف في المجلد My Documents \ nccwork؟**

ج/ نتقل لرسالة **الموازنة** من شريط المهام، ثم بالنقر المزدوج على **المرفقات** وهو على شكل ورقة 🗋 في الأسفل، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لمختار المستندات> nccwork، ثم ننقر زر **حفظ**.

* **س٧/ انشئ رسالة بريد إلكتروني، بإضافة nabeel@allplaces.com كعنوان بريد إلكتروني؟**

ج/ من قائمة ملف> جديد> رسالة بريد، أو بالنقر على زر **رسالة بريد جديدة** في أقصى اليسار في شريط الأدوات، ثم نكتب **عنوان البريد** بفراغ **إلى**.

* **س٨/ أضف الاجتماع كموضوع لرسالة البريد الإلكتروني الجديدة؟**

ج/ نكتب **الاجتماع** بفراغ **الموضوع**.

* **س٩/ ارفق الملف.txtجدول اعمال من المجلد My Documents \ nccwork إلى رسالة البريد الإلكتروني الجديدة؟**

ج/ من قائمة إدراج> ملف مرتبط، تظهر شاشة المواقع لمختار المستندات> nccwork> جدول أعمال، ثم ننقر على زر **فتح** أو بالنقر المزدوج لإضافتها.

* **س١٠/ ارسل رسالة البريد الإلكتروني مع مراعاة ان تكون لها درجة اهمية قصوى؟**

ج/ من قائمة خيارات> أفضلية عالية، أو بالنقر على زر **أفضلية عالية** وهو على شكل **!** في شريط الأدوات، ثم ننقر على زر **إرسال** في شريط الأدوات.

* **س١١/ احذف الملف المرفق مهام.doc في رسالة البريد الإلكتروني اعمال لليوم في مجلد البريد الصادر (ومن ثم أحفظ رسالة البريد الإلكتروني)؟**

ج/ لمختار **صندوق البريد الصادر**، ثم بالنقر المزدوج على **أعمال لليوم** لفتحها، ثم بالنقر بالزر الأيمن للفارة على **المرفقات** وهو على شكل ورقة 🗋 في الأسفل> الملفات المرتبطة المحذوفة، أو **Delete** من لوحة المفاتيح، ثم من قائمة ملف> حفظ.

* **س١٢/ انشئ مجلد بريديًا جديدًا يسمى الرسائل؟**

ج/ من قائمة ملف> جديد> مجلد، ونكتب الرسائل.

* **س١٣/ انشئ قائمة مرسل إليهم جديدة تسمى مبيعات واضف الأسماء علي، حسام ومحمد إلى هذه القائمة؟**

ج/ من قائمة ملف> جديد> قائمة التوزيع، يظهر مربع نكتب **مبيعات**...

* **س١٤/أعد ترتيب الرسائل في مجلد العناصر المرسلة اعتمادًا على تاريخ الإرسال؟**

ج/ لمختار **العناصر المرسلة**، ثم من قائمة عرض> ترتيب حسب> التاريخ.

* **س١٥/ استرجع رسالة البريد الإلكتروني fadi@findaroom.com من سلة البريد (سلة المحذوفات) وضعها في مجلد البريد الوارد؟**

ج/ لمختار العناصر المحذوفة، ثم بالنقر والسحب للرسالة إلى صندوق البريد الوارد.

* **س١٦/ اعرض الرسالة البريد الإلكتروني مشاريع جديدة على شكل معاينة قبل الطباعة في مجلد البريد الصادر؟**

ج/ بالنقر المزدوج على **مشاريع جديدة** لفتحها، ثم من قائمة ملف> معاينة قبل الطباعة.

۞۞۞۞۞

المجموعة السابعة

* **س١/ قم بالرد على رسالة البريد الالكتروني أجوبة الاختبار في مجلد علبة الوارد متضمنا الرسالة الأصلية (لا تقم بإرسال رسالة البريد الإلكتروني قبل أن يطلب منك ذلك)، اكتب الإجابة للسؤال التالي بالصيغة: كمثال السؤال ٠:(ج).**

ج/ نختار **علبة الوارد**، ثم بالنقر المزدوج على **أجوبة الاختبار** لفتحها، ثم بالنقر على زر رد، ثم نكتب **حرف الجواب الصحيح**.

* **ما هو التركيب الممثل للعنوان البريد الإلكتروني التالي:Andaleeb@nccedu.com؟**

ب- المجال.المضيف@اسم المستخدم (username@host.domain).

د-المجال الثانوي.اسم المستخدم@المضيف(host@username.subdomain).

* **س٢/ في نفس الرسالة اجب على السؤال ٢، اكتب الجواب التالي للسؤال ٢: (الجواب). مثال السؤال ٠: ج**

ج/ في نفس الرسالة نكتب **حرف الجواب الصحيح** للسؤال الثاني.

* **أي من الأمور التالية يعتبر من حسنات البريد الإلكتروني؟**

ج- يعتبر البريد الإلكتروني قد تخطى الضرورات التقليدية لنظام توصيل البريد العادي.

* **س٣/ في نفس الرسالة اجب على السؤال ٣. ومن ثم ارسل الرسالة. الجواب تخب ان يكون على الشكل التالي: (الجواب) مثال، السؤال ٠: ج**

ج/ في نفس الرسالة نكتب حرف الجواب الصحيح للسؤال الثالث، بعد حل السؤال ننقر على زر **إرسال** في شريط الأدوات.

* **لماذا تخب ان تكون حذرًا عندما تقوم بفتح بريد إلكتروني من مرسل غير معروف بالنسبة إليك مع ملف مرفق؟**

ج- قد يحتوي البريد الإلكتروني على فيروس.

* **س٤/ افتح رسالتي البريد الإلكتروني طلب ٠١٠٢٠٣ و طلب ٠٢٠٢٠٣ في علبة الوارد لديك؟**

ج/ نختار صندوق الوارد، ثم بالنقر المزدوج على **طلب ٠١٠٢٠٣** لفتحها، ثم بالنقر المزدوج على **طلب ٠٢٠٢٠٣** لفتحها.

* **س٥/ اغلق رسالة البريد الإلكتروني طلب ٠٢٠٢٠٣؟**

ج/ ننتقل لرسالة **طلب ٠٢٠٢٠٣** من شريط المهام، ثم من قائمة ملف> إغلاق.

* **س٦/ قم بإخفاء العمود ذي العنوان تم تلقيها من صندوق الوارد؟**

ج/ نختار صندوق الوارد، ثم من قائمة عرض> نلغي علامة ✓ أمام حقل تم تلقيها .

* **س٧/ حدد رسالة البريد الالكتروني المرسلة من قبل Ibrahim@edh.com كرسالة غير مقروءة؟**

ج/ بالنقر عليها مرة واحدة لتحديدها، ثم من قائمة تحرير> وضع علامة غير مقروء.

* **س٨/ عد إلى رسالة البريد الالكتروني طلب ٠١٠٢٠٣ وافتح الملف المرفق الأمر٤٥٦.txt. احفظ الملف المرفق، اقبل الاسم الافتراضي للملف، في المجلد My Documents \ nccwork اغلق الملف المرفق؟**

ج/ ننتقل لرسالة **طلب ٠١٠٢٠٣** من شريط المهام، ثم بالنقر المزدوج على **المرفقات** وهو على شكل ورقة 🗋 في الأسفل، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع لختار المستندات> nccwork، ثم ننقر زر **حفظ**.

* **س٩/ انشئ رسالة بريد إلكتروني واكتب العنوان ahmad@salesbuilding.com كمستلم لهذه الرسالة؟**

ج/ من قائمة ملف> جديد> رسالة بريد، أو بالنقر على زر **رسالة بريد جديدة** في أقصى اليسار في شريط الأدوات، ثم نكتب **عنوان البريد** بفراغ **إلى**.

* **س١٠/ اكتب طلب عاجل كموضوع لرسالة البريد الإلكتروني الجديدة؟**

ج/ نكتب **طلب عاجل** بفراغ **الموضوع**.

* **س١١/ أرفق الملف.txt مستعجلة من المجلد My Documents \ nccwork مع رسالة البريد الإلكتروني الجديدة وارسلها؟**

ج/ من قائمة إدراج> ملف مرتبط، تظهر شاشة المواقع نختار المستندات> nccwork> مستعجلة، ثم ننقر على زر **فتح** أو بالنقر المزدوج لإضافتها، ثم ننقر على زر **إرسال** في شريط الأدوات.

* **س١٢/ اعد توجيه رسالة البريد الإلكتروني من حسام إلى عنوان البريد الإلكتروني khalid@ddvp.com مضمنًا الرسالة الأصلية. واغلق الرسالة الأصلية؟**

ج/ نفتح الرسالة المطلوبة، ثم ننقر على زر **إعادة توجيه**، ثم نكتب **عنوان البريد** بفراغ **إلى**،ثم ننقر على زر **إرسال** في شريط الأدوات، ثم من قائمة ملف> إغلاق... لإغلاق الرسالة الأصلية.

* **س١٣/ انسخ النص من رسالة البريد الإلكتروني معالجة من مجلد علبة الصادر والصقه في رسالة البريد الالكتروني معالجة الطلبيات من مجلد نسخة ثم ارسلها؟**

ج/ نختار **صندوق الصادر**، ثم بالنقر المزدوج على **معالجة** لفتحها، ثم **نحدد النص** بـ أي طريقة (Ctrl + A من لوحة المفاتيح، **أو** بالنقر والسحب لكامل النص **أو**...)، ثم من قائمة تحرير> نسخ، ثم نختار **مجلد نسخة**، و بالنقر المزدوج على **معالجة الطلبيات** لفتحها، وننقر داخلها ومن قائمة تحرير> لصق، ثم ننقر على زر **إرسال** في أقصى اليمين بالشريط.

* **س١٤/ احذف الملف المرفق جدول التوصيل.txt من رسالة البريد الإلكتروني المرسلة من قبل علي في علبة الوارد. استخدم المفتاح Delete من أجل ذلك، ثم قم بـ لإغلاق الرسالة و قم بحفظها إذا طلب منك ذلك؟**

ج/ نختار **علبة الوارد**، نفتح الرسالة المطلوبة، ثم بالنقر على **المرفقات** وهو على شكل ورقة 🗋 في الأسفل لتحديده، ثم النقر على **Delete** من لوحة المفاتيح، ثم من قائمة ملف> إغلاق، ثم حفظ... إذا طلب ذلك.

* **س١٥/ أظهر دفتر العناوين من القائمة عرض واحذف العنوان محمد ثم أغلق دفتر العناوين؟**

ج/ من قائمة عرض> دفتر العناوين، ولنحدد العنوان **محمد**، ثم ننقر زر **حذف**، يظهر مربع ننقر على زر **نعم**، ثم ننقر زر **إغلاق**.

* **س١٦/ أنشئ مجلد بريديًا جديدًا وسمه الأوامر؟**

ج/ من قائمة ملف> جديد> مجلد، ونكتب الأوامر.

* **س١٧/ انقل رسالة البريد الإلكتروني الأمر٠٠٠٢٣٥٢ من مجلد العناصر المرسلة إلى مجلد الأوامر؟**

ج/ نختار مجلد العناصر المرسلة، وبالنقر والسحب للرسالة إلى مجلد الأوامر.

۞۞۞۞۞

المجموعة الثامنة

* **س١/ اكتب اسم المستخدم احمد وكلمة السر a2b في تطبيق البريد الإلكتروني المفتوح؟**

ج/ نكتب اسم المستخدم، وكلمة المرور.

* **س٢/ قم بالرد على رسالة البريد الإلكتروني نموذج الإجابة الموجودة في صندوق الوارد، اكتب الجواب التالي للسؤال ١: (الجواب). مثال السؤال ٠: ج**

ج/ نختار صندوق الوارد، ثم بالنقر المزدوج على نموذج الإجابة لفتحها، ثم بالنقر على زر رد، ثم نكتب حرف الجواب الصحيح.

* **ما هو التركيب الممثل للعنوان البريد الإلكتروني التالي Andaleeb@nccedu.com؟**

ب- **username@host.domain**

* **س٣/ في نفس الرسالة اجب على السؤال ٢، اكتب الجواب التالي للسؤال ٢: (الجواب). مثال السؤال ٠: ج**

ج/ في نفس الرسالة نكتب حرف الجواب الصحيح للسؤال الثاني.

* **اي مما يلي يعتبر ميزة من ميزات البريد الإلكتروني عن البريد العادي؟**

أ- أسرع في الوصول.

* **س٤/ استخدم ميزة التعليمات لإتخاذ المساعدة حول Address IP واعرضه ثم اتبع التعليمات عن كيفية إدراج IP Address؟**

ج/ من قائمة تعليمات> المحتويات، ونختار Address IP.

* **س٥/ في الرسالة البريدية العروض افتح الملف المرفق txt. عروض واحفظه في المجلد My Documents \ nccwork(اقبل الاسم الافتراضي للملف)؟**

ج/ بالنقر المزدوج على **العروض** لفتحها، ثم بالنقر المزدوج على **المرفقات** وهو على شكل ورقة 🗋 في الأسفل، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع نختار المستندات> nccwork، ثم ننقر زر **حفظ**.

* **س٦/ اعد توجيه رسالة البريد الإلكتروني العروض واضف النص: شكرًا لإرسالك الكتيب وسنبقى على اتصال قريباً إلى الرسالة الأصلية؟**

ج/ ننقر على زر **إعادة توجيه**، ونكتب النص، ثم ننقر على زر **إرسال** في شريط الأدوات.

* **س٧/ انشئ رسالة بريد إلكتروني بإضافة jamal@interiors.co.uk كعنوان بريد؟**

ج/ من قائمة ملف> جديد> رسالة بريد، أو بالنقر على زر **رسالة بريد جديدة** في شريط الأدوات، ثم نكتب **عنوان البريد** بفراغ **إلى**.

* **س٨/ اضف العنوان mohmad@a2b.com كنسخة في الرسالة الجديدة؟**

ج/ نكتب **عنوان البريد** بفراغ كربونية.

* **س٩/ افتح رسالة البريد الإلكتروني الجريدة واستخدم أداة التدقيق الإملائي، واجر التعديلات اللازمة عندما يكون ضروريًا ثم ارسل البريد؟**

ج/ بالنقر المزدوج على **الجريدة** لفتحها، ثم من قائمة أدوات> تدقيق إملائي، ثم ننقر على زر **إرسال** في شريط الأدوات.

* **س١٠/ عد إلى رسالة البريد الإلكتروني الكتيب وارفق ملف صورة.jbgالكتيب من المجلد My Documents \ nccwork مع الرسالة؟**

ج/ ننتقل لرسالة الكتيب في شريط المهام، ثم من قائمة إدراج> ملف مرتبط، تظهر شاشة المواقع نختار المستندات> nccwork> صورة الكتيب، ثم ننقر على زر **فتح** أو بالنقر المزدوج لإضافتها.

* **س١١/ افتح ملف سوق من المجلد My Documents \ nccwork وانسخ النص ثم الصقه في رسالة البريد الإلكتروني إمكانيات السوق في صندوق البريد الصادر؟**

ج/ من إبدأ> المستندات> nccwork> سوق، ثم نحدد **النص** بـ أي طريقة (Ctrl + A من لوحة المفاتيح، أو بالنقر والسحب لكامل النص أو...)، ثم من قائمة تحرير> نسخ، وننقر على زر **تصغير** النافذة، ثم نختار **صندوق البريد الصادر**، ثم بالنقر المزدوج على **إمكانيات السوق** لفتحها، وننقر داخلها ثم من قائمة تحرير> لصق.

* **س١٢/ احذف النص لقد تم إعداد البيانات لتصبح ممكنة لك من رسالة الوضع في صندوق البريد الصادر؟**

ج/ نختار **صندوق البريد الصادر**، ثم بالنقر المزدوج على **الوضع** لفتحها، ثم نحدد **النص** بـ أي طريقة، ثم بالنقر على **Delete** من لوحة المفاتيح.

* **س١٣/ أنشئ قائمة جديدة للمرسل إليهم وسمها قائمة البريد وأدرج فيها العناوين التالية: andalib@nfg.com، nader@jpt.com و ashra؟**

ج/ من قائمة ملف> جديد> قائمة التوزيع، يظهر مربع نكتب **قائمة البريد**...

* **س١٤/ اظهر قائمة العناوين من قائمة عرض وأدرج مرسل رسالة البريد الإلكتروني بطاقات عمل؟**

ج/ من قائمة عرض> دفتر العناوين، يظهر مربع ننقر على زر **إضافة**...

* **س١٥/ ابحث عن رسائل البريد الإلكتروني المرسلة من قبل جاسم؟**

ج/ من قائمة تحرير> البحث، يظهر مربع لختار **المرسل**، ثم نكتب بالفراغ **جاسم**، ثم موافق.

* **س١٦/ احذف رسالة البريد الإلكتروني مستحقات الدفع من صندوق البريد الإلكتروني؟**

ج/ نحدد الرسالة بالنقر عليها مرة واحدة، ثم من قائمة ملف> حذف، **أو** بالنقر على زر حذف في شريط الأدوات، **أو** بالنقر على **Delete** من لوحة المفاتيح، **أو** بالنقر والسحب إلى صندوق العناصر المحذوفة.

* **س١٧/ اطبع نسختين من رسالة البريد الإلكتروني فاتورة من صندوق البريد الوارد؟**

ج/ بالنقر المزدوج على **فاتورة** لفتحها، ثم من قائمة ملف> طباعة، نكتب عدد النسخ ٢ ثم موافق.

المجموعة التاسعة

* **س١/ قم بالرد على رسالة البريد الإلكتروني نموذج الإجابة الموجودة في صندوق الوارد (لا تقم بإرسال الرسالة البريدية قبل ان يطلب منك ذلك)، اكتب رمز الجواب الصحيح بدل كلمة الإجابة، كما في المثال التالي: السؤال١: (ج).**

ج/ نختار **صندوق الوارد**، ثم بالنقر المزدوج على **نموذج الإجابة** لفتحها، ثم بالنقر على زر **رد**، ثم نكتب **حرف الجواب الصحيح**.

* **س٢/ أي من الأمور التالية يعتبر من حسنات البريد الإلكتروني؟**

د- يعد البريد الإلكتروني قد تخطى الضرورات التقليدية لنظام توصيل البريد العادي.

* **س٣/ في نفس الرسالة أجب على السؤال ٣. ومن ثم أرسل الرسالة. اكتب رمز الجواب الصحيح بدل كلمة الإجابة، كما في المثال التالي: السؤال٣: (ج).**

ج/ في نفس الرسالة نكتب **حرف الجواب الصحيح** للسؤال الثالث، بعد حل السؤال ننقر على زر **إرسال** في شريط الأدوات.

* **س٤/ افتح رسالة البريد الإلكتروني التعديل الثاني في علبة الوارد لديك؟**

ج/ نختار **صندوق الوارد**، ثم بالنقر المزدوج على رسالة **التعديل الثاني** لفتحها.

* **س٥/ غير الإعدادات لديك بحيث يظهر حقل تم تلقيها معروضًا في علبة الوارد؟**

ج/ نختار **علبة الوارد**، ثم من قائمة عرض> نضع علامة ✓أمام حقل تم تلقيها.

* **س٦/ ضع علامة على رسالة البريد الإلكتروني الإصدار للمتابعة؟**

ج/ بالنقر مرة واحدة على **الإصدار** لتحديدها، ثم من قائمة تحرير> رسالة معلمة. * متابعة = رسالة معلمة *

* **س٧/ عد إلى البريد الالكتروني المفتوح التعديل الثاني وافتح الملف المرفق قصص.txt ، ثم احفظ الملف المرفق واقبل الاسم الافتراضي في المجلد My Documents \ nccwork؟**

ج/ نتنقل لرسالة التعديل الثاني من شريط المهام، ثم بالنقر المزدوج على **المرفقات** وهو على شكل ورقة 🗋 في الأسفل، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع نختار المستندات> nccwork، ثم ننقر زر **حفظ**.

* **س٨/ انشئ رسالة بريد إلكتروني جديدة، اكتب العنوان malek@pbshouse.com كمستلم للرسالة واكتب الواجهة الأمامية موضوعًا للرسالة؟**

ج/ من قائمة ملف> جديد> رسالة بريد، أو بالنقر على زر **رسالة بريد جديدة** في أقصى اليسار في شريط الأدوات، ثم نكتب **عنوان البريد** بفراغ **إلى**، ونكتب **الواجهة الأمامية** بفراغ **الموضوع**.

* **س٩/ اكتب العنوان التالي nader@pbshouse.com كنسخة كربونية في رسالة البريد الإلكتروني الجديدة؟**

ج/ نكتب **عنوان البريد** بفراغ **كربونية**.

* **س١٠/ ارفق ملف صورة بيوت.jpg من المجلد My Documents \ nccwork مع رسالة البريد الآلي ثم ارسلها؟**

ج/ من قائمة إدراج> ملف مرتبط، تظهر شاشة المواقع نختار المستندات> nccwork> صورة بيوت، ثم ننقر على زر **فتح** أو بالنقر المزدوج لإضافتها، ثم ننقر على زر **إرسال** في شريط الأدوات.

* **س١١/ اعد توجيه رسالة البريد الالكتروني مراجعات من علبة الوارد إلى قائمة المرسل إليهم <المحررون>؟**

ج/ بالنقر المزدوج على **مراجعات** لفتحها، ثم ننقر على زر **إعادة توجيه**، ثم ننقر على زر **إلى**، يظهر مربع نختار <**المحررون**> ثم ننقر على زر **موافق**، ثم ننقر على زر **إرسال** في شريط الأدوات.

* **س١٢/ اعد توجيه رسالة البريد الإلكتروني اشكال من مجلد علبة الوارد إلى عنوان البريد الإلكتروني ahmad@gregsonslaw.com متضمنًا الرسالة الأصلية؟**

ج/ بالنقر المزدوج على **أشكال** لفتحها، ثم ننقر على زر **إعادة توجيه**، ونكتب عنوان البريد بفراغ **إلى**، ثم ننقر على زر **إرسال** في شريط الأدوات.

* **س١٣/ افتح الملف Doc.اخبار من المجلد My Documents \ nccwork وانسخ محتواه إلى رسالة البريد الآلي الجرائد من مجلد نسخة، الرجاء التاكد من إغلاق الملف من النوع وورد بعد إرسال الرسالة؟**

ج/ من إبدأ> المستندات> nccwork> أخبار، ثم نحدد النص بـ أي طريقة (Ctrl + A من لوحة المفاتيح، أو بالنقر والسحب لكامل النص أو...)، ثم من قائمة تحرير> نسخ، وننقر على زر **تصغير** النافذة، ثم نختار **مجلد نسخة**، ثم بالنقر

المزدوج على **الجرائد** لفتحها، وننقر داخلها ثم من قائمة تحرير> لصق، ثم ننقر على زر **إرسال** في شريط الأدوات... ثم الانتقال لملف الوورد من **شريط المهام**، ومن قائمة ملف> إنهاء، أو بالنقر على زر x في أقصى اليمين بشريط العنوان.

* **س١٤/ اعرض دفتر العناوين من قائمة عرض وأضف الاسم حسن وعنوانه hasan@aediting.com إلى قائمة العناوين. اغلق دفتر العناوين؟**

ج/ من قائمة عرض> دفتر العناوين، يظهر مربع ننقر على زر **إضافة**، نكتب البريد والاسم، ثم زر **موافق**، ثم زر **إغلاق**.

* **س١٥/ ابحث عن رسالة البريد التي تحمل الموضوع مسابقة تحفيظ القران واغلقها؟**

ج/ من قائمة تحرير> البحث، يظهر مربع نختار **الموضوع**، ثم نكتب بالفراغ **مسابقة تحفيظ القرآن**، ثم موافق، ثم من قائمة ملف> إغلاق.

* **س١٦/ افرغ محتويات مجلد العناصر المحذوفة (سلة المحذوفات)، (تظهر في النافذة عند النقر بالزر الأيمن (تفريغ الرسائل) ؟**

ج/ نختار **العناصر المحذوفة**، ثم بالنقر بالزر الأيمن> تفريغ الرسائل، يظهر مربع ننقر على زر **موافق**.

* **س١٧/ اطبع الرسالة البريدية انتهى الزمن من علبة الصادر، احفظ الرسالة واغلقها؟**

ج/ نختار **علبة البريد الصادر**، ثم بالنقر المزدوج على **انتهى الزمن** لفتحها، ثم من قائمة ملف> طباعة، يظهر مربع ننقر على زر **طباعة**، ثم من قائمة ملف> حفظ، ومرة أخرى من قائمة ملف> إغلاق.



المجموعة العاشرة

❋ **س١/ انشئ رسالة بريد آلي جديدة، اضف kamal@interiors.co.uk إلى قائمة عناوين البريد الإلكتروني ثم اضف كلمتي: تصميم معتمد كعنوان للرسالة؟**

ج/ من قائمة ملف> جديد> رسالة بريد، أو بالنقر على زر **رسالة بريد جديدة** في أقصى اليسار في شريط الأدوات، ثم نكتب **عنوان البريد** بفراغ **إلى**، ونكتب **تصميم معتمد** بفراغ **الموضوع**.

❋ **س٢/ اضف jamal@interiors.co.uk كعنوان لإرسال نسخة إليه في الرسالة الجديدة؟**

ج/ نكتب **عنوان البريد** بفراغ **كربونية**.

❋ **س٣/ ارفق ملف صورة الشعار.jpg من المجلد My Documents \ nccwork مع رسالة البريد الآلي ثم ارسلها؟**

ج/ من قائمة إدراج> ملف مرتبط، تظهر شاشة المواقع نختار المستندات> nccwork> صورة الشعار، ثم نقر على زر **فتح** أو بالنقر المزدوج لإضافتها، ثم ننقر على زر **إرسال** في شريط الأدوات.

❋ **س٤/ افتح رسالة البريد الآلي سياسات الزبون في صندوق الوارد لديك؟**

ج/ نختار **صندوق الوارد**، ثم بالنقر المزدوج على **سياسات الزبون** لفتحها.

س٥/ في الرسالة البريدية سياسات الزبون افتح الملف المرفق.txtداخلي وأحفظه في المجلد My Documents \ nccwork(اقبل الاسم الافتراضي للملف)؟

ج/ بالنقر المزدوج على **المرفقات** وهو على شكل ورقة 🗋 في الأسفل، ثم من قائمة ملف> حفظ باسم، تظهر شاشة المواقع نختار المستندات> nccwork، ثم ننقر زر **حفظ**.

س٦/ أعد توجيه رسالة البريد الآلي اجتماع المشاريع من صندوق الوارد إلى العنوان البريدي @interiors.co.uk Andaleeb مضمنًا الرسالة الأصلية؟

ج/ بالنقر المزدوج على **اجتماع المشاريع** لفتحها، ثم ننقر على زر **إعادة توجيه**، ونكتب عنوان البريد بفراغ **إلى**، ثم ننقر على زر **إرسال** في شريط الأدوات.

س٧/ ارسل الرسالة البريدية اجتماع المشروع من مجلد المسودات إلى لائحة المرسل إليهم <المصممون>؟

ج/ نختار **مجلد المسودات**، ثم بالنقر المزدوج على **اجتماع المشروع** لفتحها، ثم ننقر على زر **إلى**، يظهر مربع نختار **المصممون** ثم ننقر على زر **موافق**، ثم ننقر على زر **إرسال** في شريط الأدوات.

س٨/ اطبع الرسالة البريدية اجتماع من صندوق البريد الصادر، احفظ الرسالة واغلقها؟

ج/ نختار صندوق **البريد الصادر**، ثم بالنقر المزدوج على **اجتماع** لفتحها، ثم من قائمة ملف> طباعة، يظهر مربع ننقر على زر **طباعة**، ثم من قائمة ملف> حفظ، ومرة أخرى من قائمة ملف> إغلاق.

* **س٩/ ضع علامة على رسالة البريد الآلي المشروع رقم ٢٣٤٥ للمتابعة؟**

ج/ بالنقر مرة واحدة على **المشروع رقم ٢٣٤٥** لتحديدها، ثم من قائمة تحرير> رسالة معلمة. * متابعة = رسالة معلمة *

* **س١٠/ غير في الإعدادات ليصبح عمود الرسائل المستلمة معروضًا في صندوق الوارد؟**

ج/ نختار **صندوق الوارد**، ثم من قائمة عرض> نضع علامة ✓ أمام حقل تم تلقيها.

* **س١١/ ابحث عن رسالة البريد الآلي التي تحمل الموضوع الطباعة وأغلق الرسالة؟**

ج/ من قائمة تحرير> البحث، يظهر مربع نختار **الموضوع**، ثم نكتب بالفراغ **الطباعة**، ثم موافق، ثم من قائمة ملف> إغلاق.

* **س١٢/ افتح الملف. docنشرة في المجلد My Documents \ nccwork وانسخ محتواه إلى رسالة البريد الآلي ذات العنوان تحديث اسبوعي من مجلد المسودات وارسل هذه الرسالة، الرجاء التاكد من إغلاق الملف من النوع وورد بعد إرسال الرسالة؟**

ج/ من إبدأ> المستندات> nccwork> نشرة، ثم **نحدد النص** بـ أي طريقة (Ctrl + A من لوحة المفاتيح، **أو** بالنقر والسحب لكامل النص **أو**...)، ثم من قائمة تحرير> نسخ، وننقر على زر **تصغير** النافذة، ثم نختار **مجلد المسودات**، ثم بالنقر المزدوج على **تحديث أسبوعي** لفتحها، وننقر داخلها ثم من قائمة تحرير> لصق، ثم ننقر على زر **إرسال في** أقصى اليمين بالشريط... ثم الانتقال للملف الوورد من **شريط المهام**، ومن قائمة ملف> إنهاء، أو بالنقر على زر **x في** أقصى اليمين بشريط العنوان.

* **س١٣/ اعرض قائمة العناوين من قائمة عرض واضف عنوان البريد الآلي nader@bigdesigns.com مع إضافة اسم أحمد إلى قائمة العناوين في صيغة البريد الآلي، اغلق دفتر العناوين؟**

ج/ من قائمة عرض> دفتر العناوين، يظهر مربع ننقر على زر **إضافة**، نكتب البريد والاسم، ثم زر **موافق**، ثم زر **إغلاق**.

* **س١٤/ افرغ محتويات سلة الرسائل البريدية (سلة المحذوفات)؟**

ج/ نختار **العناصر المحذوفة**، ثم بالنقر بالزر الأيمن> تفريغ الرسائل، يظهر مربع نقر على زر **موافق**، **أو** من قائمة أحداث> تفريغ الرسائل.

* **س١٥/ اجب (مستخدمًا الرسالة الأصلية) على رسالة البريد الآلي خدمات المبيعات الموجودة في صندوق الوارد (لا تقم بإرسال الرسالة البريدية قبل فهمك لما ستفعله)، اكتب الجواب التالي للسؤال ١: (الجواب). مثال السؤال ٠: ج**

ج/ نختار **صندوق الوارد**، ثم بالنقر المزدوج على **خدمات المبيعات** لفتحها، ثم بالنقر على زر رد، ثم نكتب **حرف الجواب الصحيح**.

* **س١٦/ في نفس الرسالة اجب على السؤال ٢، اكتب الجواب التالي للسؤال ٢: (الجواب). مثال السؤال ٠: ج**

ج/ في نفس الرسالة نكتب **حرف الجواب الصحيح** للسؤال الثاني.

* **س١٧/ في نفس الرسالة اجب على السؤال ٣. ومن ثم أرسل الرسالة. الجواب تخب ان يكون على الشكل التالي: (الجواب) مثال، السؤال ٠: ج**

ج/ في نفس الرسالة نكتب **حرف الجواب الصحيح** للسؤال الثالث، بعد حل السؤال ننقر على زر **إرسال** في شريط الأدوات.

۞۞۞۞۞

المجموعة الحادية عشرة

* س١/ ما هو التركيب الممثل للعنوان البريد الإلكتروني التالي:Andaleeb@nccedu.com؟

ج- المجال.المضيف@اسم المستخدم (username@host.domain).

* س٢/ ما هو التوقيع الرقمي؟

د- التوقيع الرقمي هو تعريف مميز للمرسل.

* س٣/ اي من التعابير التالية افضل ما يمكن ان يوصف به التوقيع الرقمي؟

ب- التوقيع الرقمي هو تعريف مميز للمرسل.

* س٤/ ما هو التركيب الممثل للعنوان البريد الإلكتروني التالي:Andaleeb@nccedu.com؟

ب- المجال الثانوي.اسم المستخدم@المضيف (host@username.subdomain).

ج- المجال.المضيف@اسم المستخدم (username@host.domain).

* س٥/ اختر احد الامور التالية الذي يمثل مميزات إرسال البريد الآلي؟

أ- تجاوز البريد الآلي الضرورات التقليدية لنظام البريد العادي.

* **س٦/ اعرض قائمة العناوين من قائمة عرض واضف عنوان البريد الآلي nader@bigdesigns.com مع إضافة اسم احمد إلى قائمة العناوين في صيغة البريد الآلي، اغلق دفتر العناوين؟**

ج/ من قائمة عرض> دفتر العناوين، يظهر مربع ننقر على زر **إضافة**، نكتب البريد والاسم، ثم زر **موافق**، ثم زر **إغلاق**.

* **س٧/ افرغ محتويات سلة الرسائل البريدية (سلة المحذوفات)؟**

ج/ نختار **العناصر المحذوفة**، ثم بالنقر بالزر الأيمن> تفريغ الرسائل، يظهر مربع ننقر على زر **موافق**، **أو** من قائمة أحداث> تفريغ الرسائل.

* **س٨/ ارفق ملف صورة القلعة.jpg من المجلد My Documents \ nccwork مع رسالة البريد الآلي ثم ارسلها؟**

ج/ من قائمة إدراج> ملف مرتبط، تظهر شاشة المواقع نختار المستندات> nccwork> صورة القلعة، ثم ننقر على زر **فتح** أو بالنقر المزدوج لإضافتها، ثم ننقر على زر **إرسال** في شريط الأدوات.

* **س٩/ افتح رسالة البريد الآلي سياسات الزبون في صندوق الوارد لديك؟**

ج/ نختار **صندوق الوارد**، ثم بالنقر المزدوج على **سياسات الزبون** لفتحها.

۞۞۞۞۞

المؤلف في سطور



د. محمد سالم غنيم

- من مواليد قرية شالما - مركز سيدي سالم بكفر الشيخ - جمهورية مصر العربية.
- حصل على الليسانس (١٩٨٩) والماجستير (١٩٩٧) والدكتوراه (٢٠٠٣) في تخصص المكتبات والمعلومات – جامعة القاهرة.
- سكرتير لتحرير (مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات)، ٢٠٠٢ - ٢٠٠٤.
- مستشار مكتبة الإسكندرية لشؤون المعلومات، ١٩٩٩ - ٢٠٠٢.
- مدرب معتمد لدى العديد من مؤسسات التدريب العربية.
- المشرف والمالك لعدد من المدونات العربية على الإنترنت؛ منها مدونة (الكتب والمكتبات والمعلومات والقراءة) و(التقنية العربية): www.bklibinfo.blogspot.com ، ومدونة WinISIS-Arabic: www.winisisarabic.blogspot.com
- عضو الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات والأرشيف، منذ ١٩٩١.
- قام بتصميم وتنفيذ والإشراف على العديد من مراصد البيانات وبنوك المعلومات العربية.
- قدم أوراقا علمية وشارك بالحضور وتنظيم العديد من الندوات والمؤتمرات العلمية المتخصصة في مجال المعلومات.
- عمل معيدًا فمدرسًا مساعدًا فمدرسًا بقسم المكتبات والوثائق والمعلومات بكلية الآداب – جامعة القاهرة، ١٩٨٩ – ٢٠١٠.

How to pass tests ICDL?

Comprehensive Tests

Curriculum adopted with UNESCO

(Version 4.0)

3rd Edition

Prepared By

Mohammed S/alem Ghoneim, Ph. D.

Libraries, Documents & Information Dep.

Faculty of Arts, Cairo Univ.

Al-Imam al-Bokhary

Publisher

2010

How to pass tests

ICDL ?

Prepared By
Mohammed Salem Ghoneim, Ph. D.
Libraries, Documents & Information Dep.
Faculty of Arts, Cairo Univ.





...nprehensive Tests

...n adopted with UNESCO

(Version 4.0)

Al-Imam al-Bokhary
Publisher